

Zarządzenie Nr 55/2006
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 22 czerwca 2006 roku
w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli
dowodów księgowych.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/93 Burmistrza Gminy Miejskiej w Stąporkowie z dnia 24 marca 1993 roku w sprawie instrukcji obiegu dowodów księgowych Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi i wszystkim Naczelnikom Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Edmund Wojna

INSTRUKCJA OBIĘGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Zasady obrotu mieniem gminy:

§ 1

1. Pod pojęciem Gminy Stąporków należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez Naczelnika odpowiedniego wydziału.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest „Protokół zdawczo - odbiorczy” o symbolu PT sporządzany przez Naczelnika odpowiedniego wydziału.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Faktury wystawia upoważniony pracownik Księgowości.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości:

§ 2

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Miejski w Stąporkowie należy składać do Wydziału Finansowego w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok budżetowy - nie później niż do dnia 15 stycznia następnego roku budżetowego.

1. Polecenia wyjazdu służbowego:

Polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa lub zagraniczna.

Podróżą krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Sekretariat Urzędu, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- cel podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera w/wym wyszczególnienia.

Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć i przekazać do Wydziału Finansowego w ciągu 14 dni od odbycia podróży służbowej. Delegacje nie rozliczone pod względem finansowym należy zwrócić do sekretariatu celem odnotowania w ewidencji poleceń wyjazdu.

§ 3

2. Polecenie wyjazdu poza granicami kraju:

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju, zwaną dalej „podróżą służbową”, jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Sekretariat Urzędu, a podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- cel podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i zgodnie z Dyspozycją Nr 1/06 Burmistrza Stąporkowa z dnia 2 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany dyspozycji nr 1/03 z dnia 7 kwietnia 2003 roku.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 31- go grudnia roku budżetowego. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę; w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek,

który powinien zawierać kwotę i termin rozliczenia zaliczki. Zaliczka winna być rozliczona w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży.

3. Pracownicy dla celów służbowych mogą korzystać z ryczałtu za używanie samochodów osobowych, motocykli i motorowery nie będące własnością pracodawcy. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych na:

- jazdy lokalne – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) – polecenie wyjazdu służbowego, na którym wpisuje się przebieg km zgodnie z postanowieniami umowy cywilno - prawnej.

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub bieżących czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodem księgowym nazywamy odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§ 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania,
- h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgujące dowód,

b) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczenia usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b), a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.

7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

9. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
- czy przy dokonaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzano analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

10. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów

arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

11. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 7 pkt 3 i 4).

12. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik - Główny księgowy budżetu lub jego Zastępca, którzy dokonują wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

13. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja została wyrażona w dokumencie wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

14. Złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- b) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
- c) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji.

15. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, piśmem maszynowym, długopisem lub atramentem.

§ 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażając faktu dokonania operacji gospodarczej, (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg) a w innych przypadkach - ze stosowanej techniki księgowości.
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.

§ 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatycznie przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek w dowodach księgowych.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz zaparafowanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr. Dokonanie poprawy w urządzeniach księgowych nie może nastąpić po zamknięciu miesiąca. Korekty błędnych księgowi dokonywane są zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 8

1. W sprawdzeniu dowodu biorą udział pracownicy Urzędu wskutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody upoważnionemu pracownikowi, który złożył zlecenie celem opisu merytorycznego. Następnie dowody księgowe (faktury, rachunki, noty księgowe i inne dowody płatne przelewem) przekazywane są upoważnionemu pracownikowi księgowości budżetowej, który rejestruje te dowody księgowe nadając im kolejny numer. Zgodność z planem finansowym oraz zgodność zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych sprawdza Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.

3. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku, faktury, noty księgowej opisuje dokument, dekretując go i sprawdzając pod względem formalno – rachunkowym. Następnie sporządza przelew, który podpisują upoważnione osoby. Przelewy przekazywane są Kasjerowi jednostki, a dowody księgowe (faktury, rachunki, noty księgowe) – pracownikowi księgującemu wydatki budżetowe Urzędu Gminy.

4. W wyżej omówiony sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili wpływu do jednostki aż do momentu ich zapłaty i przekazania do zaksięgowania.

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzania,
- b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Sprawdzenia dokumentów dokonują: pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

6. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
dnia.....
podpis.....

7. Na fakturach - rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo - księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne.

Na fakturze - rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienia publicznego dokonano
zgodnie z art..... ustawy
Prawo zamówień publicznych

8. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: Skarbnik lub Zastępca Skarbnika. Sprawdzenie faktur i rachunków pod względem formalno - rachunkowym polega na zbadaniu czy dowody:

- a) odpowiadają postanowieniu przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) nie zawierają błędów rachunkowych,
- e) zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

9. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następujących klauzul:

*Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
dnia.....
podpis.....*

§ 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1/ segregacja dowodów,
- 2/ sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3/ właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1/ wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
- 2/ podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3/ kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień).

3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były sprawdzone, kasjerka ma obowiązek przed dokonaniem wypłaty zwrócić je w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzonej w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach i paragrafach ma być dowód zaksięgowany,
- określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- podpisaniu przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika.

§ 10

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- umowy (w doniesieniu do materiałów i usług),
- oryginał faktury dostawcy,
- faktury korygujące,
- dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika.

3. Faktura - rachunek:

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- datę wystawienia i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- wykaz ilości i cen zafakturowanych materiałów i usług,
- kwotę netto należności,
- kwotę należnego podatku VAT,
- kwotę brutto,
- kwotę brutto wpisaną słownie,
- pieczęć i podpis wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej,
- numer rachunku bankowego wystawcy faktury,
- numer identyfikacji podatkowej,
- potwierdzenie odbioru dostawy materiału lub usługi.

Ponadto faktura - rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów,
- adres magazynu dostawcy,
- termin zapłaty i nazwę banku,

- podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Stąporkowie winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, następnie przekazane do księgowości budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur:

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury-rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury własne sporządza pracownik Wydziału Księgowości na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta)
- pierwsza kopia dla komórki finansowo – księgowej.

Fakturę podpisują osoby reprezentujące jednostkę na zewnątrz.

4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe sumy realizowanych czeków załączone do wyciągów, kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 11

1. Dowody bankowe:

- 1/ bankowy dowód wpłaty,
- 2/ polecenie przelewu – wpłata gotówkowa,
- 3/ чеки,
- 4/ wyciągi bankowe.

1/ Dowód wpłaty:

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Polecenie przelewu/wpłata gotówkowa”. Dowód wpłaty wypełnia kasjerka w czterech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2/ Polecenie przelewu:

Podstawą do wystawiania polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości budżetowej w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek dla zlecniodawcy) przelewu.

3/ Чеки:

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów źródłowych, a podpisują upoważnione osoby.

4/ Wyciągi bankowe:

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności w otrzymanych z banku wyciągach bankowych, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

§ 12

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- pismo angażujące,
- umowa o pracę,
- zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- ewentualne wnioski i pisma w sprawie nagród.

§ 13

1. Listy płac sporządza upoważniony pracownik księgowości do 28 dnia miesiąca, dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych – do 30 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy wypłata wynagrodzenia. Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- nazwisko i imię pracownika,
- należną sumę do wypłaty pracownikowi,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub przelewy na rachunki (ROR) pracowników nie później niż w dniu wypłaty.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika,
 - d) Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca, a dla pracowników interwencyjnych do 30 dnia każdego miesiąca poprzez przelew na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników oraz wypłatę w kasie.
7. Na podstawie list wypłat wynagrodzeń sporządzane są karty wynagrodzeń z wyszczególnieniem poszczególnych składników płacowych.
8. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatorów.
9. Wszystkie naliczone potrącenia z list płac odprowadzane są na rachunki bankowe właściwych instytucji za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w ustawowych terminach.

§ 14

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 15

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdatny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- stanowić własność jednostki,
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”,
- PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”,
- LT „likwidacja środka trwałego.

Dowód OT „Przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – księgowość jednostki,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego.
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych wyżej również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego (w przypadku zadań inwestycyjnych).

Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie uchwały Rady Miejskiej.

Uchwała rady stanowi podstawę do wystawiania dowodu PT „Protokołu przekazania - przejęcia środka trwałego”.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno - rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach :

- oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu,
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- orzeczenie komisji likwidacji (określenie przyczyn likwidacji),
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- protokół fizycznej likwidacji,
- faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał – księgowość budżetowa,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej analitycznej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszania już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy o rachunkowości).

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są faktury – rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

Dostawy środków trwałych równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami – rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – „Przyjęcie środka trwałego.

W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na remonty do faktury – rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru końcowego robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano - montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycję w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – księgowość,
- pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- druga kopia – dla Wydziału nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano - montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

4. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

5. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 16

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

§ 17

Zaliczki powinny być udzielane wyłącznie pracownikom. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosków o zaliczkę zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach określonych we wnioskach o zaliczkę.

