

*Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 0050.186.2019
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 31 grudnia 2019 r.*

Instrukcja Obiegu i kontroli dowodów księgowych

Zasady obiegu mieniem Gminy:

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. Dowodem likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
6. Faktury wystawia pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości:

Dowody księgowe do realizacji przez Urząd Miejski w Stąporkowie należy składać do Wydziału Finansowego w terminie 3 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. Polecenie 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 lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego określa: termin i miejsce podróży służbowej, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji. Polecenie wyjazdu jest wpisany do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera w/w 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 poleceń wyjazdu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego 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, a podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Burmistrza podpisuje Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- cel podróży
- 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 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.

3. Pracownicy dla celów służbowych mogą korzystać z ryczałtu za używanie samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych na:

- **jazdy lokalne** (podróże służbowe) - zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej, rozliczenie zgodnie z pisemnym oświadczeniem pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu wg wzoru załączonego do umowy,
- **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego na którym należy określać ilość kilometrów

2. Zaliczki

Pobrane zaliczki należy rozliczać w terminie do ostatniego dnia miesiąca w którym zaliczka została pobrana. W przypadku nie rozliczenia w terminie, upoważnia się zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Dowody Księgowe:

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających 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:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Zgodnie ustawą o rachunkowość 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 dokonanymi na jego podstawie.
4. 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,
5. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
6. Zasad ustalonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

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 uzyskiwania 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 o zamówieniach publicznych,
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono 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, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 3) 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 modułu oprogramowania.
11. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
12. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Zastępca Skarbnika zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków, który dokonuje 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 wstępnej kontroli jest umieszczenie na dowodzie i podpisanie klauzuli:

Dokonano wstępnej kontroli
Operacji gospodarczej zgodnie
Z ustawą o finansach publicznych
.....

Data i podpis

14. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) korygujące poprzednie zapisy,
 - b) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - c) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
16. 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 automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
17. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
18. 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.

19. 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 liter lub cyfr.
20. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
21. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
22. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Urzędu na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
23. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, a następnie przekazywane są one do upoważnionych pracowników którzy mają dokonać akceptacji merytorycznej. Zgodność z planem finansowym sprawdza Skarbnik lub Zastępca skarbnika zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków.
24. Upoważniony pracownik Wydziału Finansowego po otrzymaniu w/w dokumentów z akceptacją merytoryczną, opisuje dokument, dekretując go i sprawdzając pod względem formalno- rachunkowym. Akceptacja zatwierdzająca jego pełny opis i dekretację dokumentu zostaje potwierdzona podpisem Skarbnika bądź Zastępcy oraz Burmistrza lub innej osoby przez niego upoważnionej. Zgodnie z wymaganym terminem dokonuje się zapłaty w/w dokumentów w formie przelewu. Przelew jest podpisywany przez upoważnione osoby. Na podstawie w/w+ dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) pracownicy Wydziału Finansowego dokonują zapisów w ewidencji księgowej.
25. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili wpływu do jednostki aż do momentu ich zapłaty i przekazania do zaksięgowania.
26. 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 sprawdzenia,
 - 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. Dokonane sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem

merytorycznym

dnia

podpis.....

27. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis potwierdzający celowość wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze – rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienia publicznego dokonano

Zgodnie z art. ustawy

Prawo zamówień publicznych

Taki wpis winien być umieszczony przez wydział merytoryczny.

28. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,

- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

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

29. 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)

30. 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).

31. 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 osoba przez niego upoważniona.

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.

32. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach i paragrafach ma być dowód zaksięgowany,
- 2) podpisaniu przez Burmistrza Stąporkowa lub osobę przez niego upoważnioną..

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

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) faktury korygujące,
- d) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

34. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt powinien być opatrzony w podpisy sporządzającego jak również naczelnika/kierownika wydziału bądź referatu w którym projekt umowy powstał. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika.

35. Faktura - rachunek

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

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,

- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres wystawcy,
- b) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów,
- c) termin zapłaty, nazwę banku,
- d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,

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

36. Sprostowanie faktur- rachunków obcych odbywa się na podstawie faktur korygujących lub rachunków korygujących wystawionych przez wystawcę w/w dokumentów.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik Wydziału Finansowego przy użyciu modułu komputerowego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta bądź odbiór osobisty),
- 2) kopia dla Wydziału Finansowego.

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

37. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

38. Dowody bankowe.

- 1) Bankowy dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu – wpłaty gotówkowe,

- 3) czeki
- 4) wyciągi bankowe
- 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy druków "Dowód wpłaty/wpłata gotówkowa". Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Jest on wykonywany w systemie bankowości elektronicznej.

3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku.

4) Wyciągi bankowe dostępne w bankowości elektronicznej

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności w wyciągach pobranych i wydrukowanych z systemu bankowości elektronicznej, należy je bezzwłocznie w formie pisemnej uzgodnić z bankiem obsługującym Gminę.

Listy Płac

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i bezosobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
 - 2) umowa o pracę,
 - 3) zmiana umowy o pracę lub jej rozwiązanie,
 - 4) umowy zlecenie lub o dzieło,
 - 5) wnioski i pisma w sprawie nagród.
2. Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca którego dotyczy wypłata wynagrodzenia.
W przypadku wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia bądź o dzieło termin zapłaty określają zapisy zawarte w umowach.
 3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) sumę należnego wynagrodzenia netto,

- c) sumę wynagrodzenia brutto,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) przelew na konto pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
4. 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.
5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
6. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i osobę pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika,
 - d) Burmistrza lub pracownika upoważnionego.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje do 30 dnia każdego miesiąca poprzez wypłatę przelewem na rachunek bankowy pracowników.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

Obieg dokumentów dotyczący działalności inwestycyjnej

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
- być kompletny i zdalny 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”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za powstanie środka trwałego, jego zakup, budowę, darowiznę, nieodpłatnego przekazania-przyjęcia.

Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał – wydział finansowy
2. kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie.

Sporządza się go na podstawie:

1. w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
2. w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
3. w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
4. w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

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

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub inną osobę przez niego upoważnioną i Skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

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

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 dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,

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 likwidacyjnej (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 dwóch egzemplarzach:

- oryginał - wydział finansowy
- kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.

Zasady stosowane przy opracowywaniu 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 ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skonsultowane 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 lub wartości niematerialnych i prawnych. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów 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 dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – wydział finansowy,
- kopia dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt.

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 inwestycji zakończonych.

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

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

2. Zaliczki powinny być udzielane wyłącznie pracownikom Urzędu. 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.

BURMISTRZ
mgr Dorota Litkomska