

**Instrukcja
sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.)
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 1999 r. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
6. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. oraz Komunikatu Nr 13 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 3/2003, poz. 13; Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7/2006, poz. 58)
7. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się, z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 2.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Miasta i Gminy
 - Instrukcja druków ścisłego zarachowania
 - Instrukcja inwentaryzacyjna
 - Instrukcja gospodarki kasowej

- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat
- Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych i umarzania zaległości
- Instrukcja zamówień publicznych
- Instrukcja kontroli wewnętrznej

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy,
- komórkę finansową – Wydział Budżetowy Urzędu Miasta i Gminy
- kierownika komórki finansowej – Naczelnik Wydziału Budżetowego – Główny Księgowy Jednostki,
- podpis - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
- umowa - oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

Rozdział II

§ 4

Dowody księgowo – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem:
 - operacji kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przejęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych
 - operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - rzetelność danych (tj. zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują),
 - trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),

- chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie ma możliwości antydatowania dowodów księgowych),
- systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- identyfikowalność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, zastosowanie odpowiednich jednostek miar),
- poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 6

Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”)
 - 4) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.

wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.)

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych, zawierający wszystkie dane wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
 - 6) zawierać podpisy, pieczętki i daty (muszą być autentyczne)
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych dowód księgowy powinien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wskazane,
 - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym, może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości),
 - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości),

- 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków zwykłych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego

- Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu; w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób w tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być tworzone mechanicznie.
- Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia zostanie potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
- Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować (jak zapisano wyżej w § 8 ppkt 10 i 11 niniejszego rozdziału) jedynie przez wysłanie

kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

6. Błędy dotyczące ceny, wartości, stawki lub kwoty podatku VAT w fakturach VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
7. Pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą, nabywcą lub oznaczeniem towaru czy usługi, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
8. Nota korygująca jest przesyłana wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.
9. Nota korygująca powinna zawierać, zgodnie z § 18 pkt 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, co najmniej:
 - nr kolejny i datę jej wystawienia,
 - imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
 - dane zawarte w fakturze korygowanej dotyczące daty wystawienia, daty sprzedaży
 - wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych

- I. Dowody kasowe.
- II. Dowody bankowe.
- III. Dowody zakupu.
- IV. Dowody sprzedaży.
- V. Dokumentacja dotycząca majątku trwałego.
- VI. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- VII. Dokumentacja własna księgowości.
- VIII. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- IX. Pozostałe dowody księgowe.

I. DOWODY KASOWE

1. Kwitariusze przychodowe

Przeznaczenie:

Druki ścisłego zarachowania stosowane w przypadkach wpłat gotówkowych dotyczących:

- dochody urzędu: m.in. opłata ewidencyjna i rejestracyjna, opłata za dowód osobisty;
- dochody gminy: m.in. opłata targowa, opłata za wysypisko, zezwolenie na alkohol, kaucja na wykup mieszkania, koncesja na taxi;
- wydatki: m.in. zwroty zaliczek;
- depozyty: m.in. wadnia na przetarg;
- opłata skarbową.

Opracowanie i obieg:

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),

- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)

Przeznaczenie:

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych dotyczących zakresu działania Wydziału Budżetowego.

Opracowanie i obieg:

Kwit wpłaty z KP wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

oryginału dla wpłacającego,

- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),

- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód KP zatwierdza Naczelnik Wydziału Budżetowego lub Skarbnik. Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

3. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)

Przeznaczenie:

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty wypełnia uprawniony pracownik komórki finansowej (za wyjątkiem kasjera) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

– oryginał dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),

– kopia w bloczku.

Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu

bloków formularzy. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Dowód KW zatwierdza osoba upoważniona do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Dowód wypłaty zaopatrzone jest w pieczęć jednostki. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

4. Raport kasowy "RK"

Przeznaczenie:

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera związanych z m.in. realizacją dochodów urzędu i gminy, wydatków, inwestycji, obrotem depozytami oraz dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzone jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " dowód "- rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki " przychody " lub " wydatki ". Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami wyznaczonemu pracownikowi komórki finansowej, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

5. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Zaliczki gotówkowe wypłacane są na dokonywanie bieżących wydatków, na poczet podróży służbowej zatwierdzane są przez kierownika jednostki.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i skarbnika lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika, skarbnika lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu niezwłocznie po wykonaniu zadania (dokonaniu zakupów)

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zezwolenia kierownika jednostki, skarbnika lub osoby upoważnionej, pracownikom zatrudnionym w jednostce może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia, jednak nie może być ona wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia oraz o składki, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU). Pobrana na poczet wynagrodzenia zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki, nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

6. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza się w momencie rozliczania zaliczki w jednym egzemplarzu.

Na drugiej stronie formularza wpisuje się wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany.

Na stronie pierwszej wypełnia się górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z komórki organizacyjnej, z budżetu której dokonano wydatku, sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Pracownik rozliczając zaliczkę wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej kwoty.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku.

7. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub osoba upoważniona (Zastępca kierownika jednostki lub Sekretarz), natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki zatwierdza Przewodniczący Rady Miasta lub jego zastępca.

Wyjazd Radnych odbywa się na podstawie decyzji Przewodniczącego Rady Miasta lub jego zastępców, w ramach środków finansowych zabezpieczonych na ten cel w budżecie.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika ds. kadr.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno - rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności.

W przypadku podróży służbowej krajowej i zagranicznej Radnych sprawdzenia merytorycznego dokonuje Przewodniczący Rady Miasta, zatwierdzenia do wypłaty dokonuje skarbnik lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności.

8. Lista wypłat.

Przeznaczenie:

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat sporządza pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. lista wypłat z ZFŚS, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).

Lista wypłat musi zawierać dane:

- okres za jaki dotyczy wypłata,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,
- klasyfikację budżetową.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym
- osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

II. DOWODY BANKOWE.

1. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

Opracowanie i obieg:

Dowód sporządza pracownik komórki finansowej w dwóch egzemplarzach po otrzymaniu faktur, rachunków zatwierdzonych do wypłaty lub innych dokumentów np. porozumień, wewnętrznych zleceń płatności. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną).

2. Bankowy dowód wpłaty

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

3. Czek gotówkowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania.

Opracowanie i obieg:

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki przez wskazanego pracownika komórki finansowej.

Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, decyzja itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

3. Karta płatnicza

Przeznaczenie:

Służy do realizowania płatności bezgotówkowych w kraju i poza jego granicami.

Opracowanie i obieg:

W ramach karty płatniczej mogą być finansowane jedynie uzasadnione wydatki, za wyjątkiem tych, które objęte są otrzymanymi kosztami delegacji. Płatność realizowana kartą traktowana jest jako zaliczka.

Osoba realizująca wydatki w ramach karty płatniczej zobowiązana jest do rozliczenia tej zaliczki i dostarczenia rachunków i faktur potwierdzających dokonanie transakcji, do komórki finansowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dokonania transakcji, a w przypadku płatności zrealizowanych poza granicami kraju – nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej. Rachunki i faktury powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki oraz skarbnika lub osoby upoważnione.

4. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dowodów księgowych.

Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

Wyciąg bankowy przekazywany jest jednostce organizacyjnej nie później niż 3 dnia roboczego od realizacji transakcji komórce finansowej.

5. Umowa lokat terminowych

Przeznaczenie:

Służy do potwierdzenia dokonania transakcji związanej z lokowaniem czasowo wolnych środków gminy.

Zatwierdzana jest przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu gminy.

III. DOWODY ZAKUPU

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,
- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi, (na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składnik majątku),
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, tzw. wywieszek,
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1. Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.,
2. Faktura VAT/rachunek dostawcy,
3. Faktura korygująca dostawcy,
5. Protokół odbioru,
6. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów,

1. Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.

Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Opracowanie i obieg:

W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach komórek organizacyjnych.

Zamówienie powinno zawierać:

- datę zamówienia,
- ilość i cenę,
- sposób i termin dostawy,
- źródło finansowania (dział, rozdział, §, numer zadania budżetowego),
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie). Umowy, zlecenia, porozumienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- kierownika jednostki, kontrasygnowane przez skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną,

- osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań podpisane przez kierownika jednostki, kontrasygnowane przez skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną.

Umowy powinny być zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów.

Umowy powinny być sporządzane co najmniej w 3 egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron. Ponadto należy przekazać kserokopię umowy dla komórki finansowej w celu zaewidencjonowania zaangażowania.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Wszystkie faktury VAT (również faktury korygujące i noty korygujące) potwierdzające zakup składników majątkowych oraz zakup usług, winny być składane w Biurze Obsługi Interesanta. Na dowód wpływu dokumentów, pracownik BOI na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

Po dokonaniu wstępnej dekretacji przez pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, dokumenty trafiają do Wydziału Budżetowego gdzie są dekretowane przez Naczelnika oraz przekazywane do pracownika, który ewidencjonuje je w rejestrze faktur zgodnie z datą ich wpływu a następnie za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/ przekazuje na poszczególne stanowiska pracy odpowiedzialne za merytoryczną stronę potwierdzenia dokumentów.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),

- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy,

- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,

- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf oraz numer zadania budżetowego.

Faktura sprawdzona pod względem merytorycznym, powinna być dostarczona, co **najmniej 3 dni przed terminem zapłaty, do komórki finansowej**. Tam jest sprawdzana pod względem formalno - rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

Dyspozycje dla komórki finansowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należnego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka organizacyjna opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

3. Faktura korygująca

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze (w przypadkach określonych w § 9 pkt 6 instrukcji).

Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Zainteresowana merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej a komórka finansowa formalno - rachunkowej faktury korygującej. Faktura korygująca podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

4. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

IV. DOWODY SPRZEDAŻY

Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT- kopia,
- faktura VAT korygująca – kopia
- akt notarialny

Dowody sprzedaży wystawiane na udokumentowanie sprzedaży mienia sporządza pracownik Wydziału Podatkowego na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazywany do księgowości podatkowej najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury.

Fakturę VAT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w Wydziale Podatkowym,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

W Wydziale Podatkowym prowadzone są:

- 1) rejestr sprzedaży VAT,
- 2) rejestr zakupów VAT.

Rejestry muszą być prowadzone w porządku chronologicznym, według kolejno nadanej numeracji.

Pracownik Wydziału Podatkowego odpowiedzialny za rozliczenia podatku VAT, z faktur VAT, sporządza comiesięczne deklaracje VAT-7 oraz dokonuje przelewu należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT wynikającego ze sporządzonej deklaracji. Dane wskazane w deklaracji muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

V. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Sporządza komórka finansowa w trzech egzemplarzach, z czego oryginał pozostaje w komórce finansowej, pierwszą kopię przekazuje dla komórki, gdzie środek trwały będzie używany, drugą kopię dla osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały.

W zakresie zakończonych inwestycji dowód „OT” sporządza (w czterech egzemplarzach) Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska na podstawie dowodów dokumentujących zakończenie zadania inwestycyjnego (końcowy protokół odbioru i faktura zakupu) i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – do pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie 21 dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

Dokument „OT” powinien być wystawiony w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję.

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, dokładna data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. kierownik jednostki lub osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz Skarbnik lub osoba upoważniona.

Załącznikiem do dowodu „OT” powinien być protokół odbioru technicznego.

2. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księgach jednostki.

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez Burmistrza stosownym zarządzeniem.

Dokument LT wystawiany jest w czterech egzemplarzach, oryginał i pierwsza kopia – dla komórki finansowej, druga kopia dla komórki wnioskującej likwidację, trzecia kopia dla osoby odpowiedzialnej.

3. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji,
- sposób likwidacji zgodny z obowiązującymi przepisami,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

4. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT

Przeznaczenie:

Druk ma zastosowanie do przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek.

Opracowanie i obieg:

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Urząd Miasta Bogatynia, dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach i przekazuje:

- 2 egzemplarze stronie przejmującej (oryginał i pierwsza kopia),
- pozostałe 2 egzemplarze: (druga kopia) – komórka finansowa, (trzecia kopia) – komórka organizacyjna.

Natomiast gdy Urząd Miasta w Bogatyni jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza w 4 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i kopia) dla Urzędu Miasta (oryginał – komórka finansowa, kopia – komórka organizacyjna, do której trafia przekazywany środek trwały).

W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów.

5. Zmiana miejsca użytkowania (MT).

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Dokument zmiana miejsca użytkowania wystawia się w 4 egzemplarzach:

- oryginał dla komórki finansowej,
- pierwsza kopia dla wystawcy,
- druga i trzecia kopia dla komórek organizacyjnych między którymi dokonano przesunięcia środka trwałego.

Dowód księgowy MT – podpisuje strona przekazująca i przyjmująca, tj. kierownicy komórek organizacyjnych oraz wystawca wskazując osoby odpowiedzialne za zmianę miejsca użytkowania.

VI. DOKUMENTACJA WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

Dokumentami dotyczącymi naliczenia płac są:

1. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
2. zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
3. lista płac,
4. decyzje wypłat,
5. zestawienie zbiorcze listy płac,
6. karta wynagrodzenia pracownika,
7. zaświadczenie o zarobkach.

1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza komórka ds. kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują - oryginał pracownik, pierwszą kopię komórka ds. płac, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

2. Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez komórkę ds. kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla komórki ds. płac,
- druga kopia do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń pracowników.

Opracowanie i obieg:

Listy płacy sporządza komórka finansowa (inspektor ds. płac) w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych.

Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę z komórki ds. kadr (sprawdzone pod względem merytorycznym),
- osobę z komórki ds. płac (sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym),
- skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń.

W przypadku innych świadczeń dokumentami stwierdzającymi wypłatę są:

- listy diet radnych i sołtysów,
- listy dodatków mieszkaniowych,

- listy innych świadczeń społecznych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp. I przedstawione przez nich rachunki z wykonaną pracą.

4. Decyzje wypłat

Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

Opracowanie i obieg:

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem:

- dla komórki finansowej,
- dla komórki ds. kadr.

Na podstawie otrzymywanej decyzji komórka finansowa sporządza listę płac (zgodnie z punktem 3), na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

5. Zestawienie zbiorcze listy płac

Przeznaczenie:

Dokument służy do zbiorczego zestawienia listy płac.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza pracownik ds. płac ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac pracownik komórki finansowej sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

6. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

7. Zaświadczenie o zarobkach

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o zarobkach jest przez pracownika komórki finansowej (inspektor ds. płac). Zaświadczenie podpisywane jest przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki finansowej i kierownika jednostki, ewentualnie przez osoby przez nich upoważnione.

VII. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,
2. noty obciążeniowe wobec pracowników,
3. wezwanie do zapłaty,
4. wezwanie do uzgodnienia sald.

1. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

3. Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w trzech egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi, którego nota dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych, druga kopia zostaje u pracownika wystawiającego notę.

Noty te są podpisywane przez sporządzającego oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

Noty księgowe zewnętrzne - oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach komórki finansowej, druga kopia zostaje u pracownika wystawiającego notę. Noty są podpisywane przez sporządzającego, kierownika jednostki i Skarbnika lub osobę upoważnioną.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej i stanowi podstawę zapisów księgowych.

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa - odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie".

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół kontroli kasy,
3. protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
6. decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

1. Arkusz spisu z natury

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik komórki finansowej za pokwitowaniem w kontrolce. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki finansowej przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

2. Protokół z kontroli kasy

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

Opracowanie i obieg:

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w 2 egzemplarzach, w obecności kasjera.

3. Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej

Przeznaczenie:

Jest dokumentem sporządzanym w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego.

Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Przeznaczenie:

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

IX. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE

Dokumenty dotyczące przychodów i rozchodów magazynowych

1. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i Skarbnika lub ich pełnomocników.

2. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału:

- zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa),
- kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są przez pracownika komórki finansowej, wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału,
- rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów. Rozliczenia dokonują wyznaczeni pracownicy.

Dokumenty dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

1. Karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej, kierowca dokonuje rozliczenia karty drogowej i przekazuje ją do pracownika prowadzącego rejestr kart drogowych.

2. Miesięczne zestawienie kart drogowych – sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca.

3. Miesięczne rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. organizacyjnych.

Rozliczenie zakupu paliwa wraz z miesięcznym zestawieniem kart drogowych przekazuje do komórki finansowej celem sprawdzenia i zaksięgowania, do 14-tego dnia miesiąca następnego.

Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

4. Decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do komórki finansowej, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego rozliczenia paliwa, drugą kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.

ROZDZIAŁ IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 11

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przez zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwie jednostki,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
3. Kontrola dowodów winna odbywać się na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą. Terminarz obiegu dokumentów księgowych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
5. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt 10 i 11 niniejszej instrukcji.

Dekretacja dowodów księgowych

§ 12

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregację dokumentów – polegającą na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu,

2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.)

- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę)
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany wycinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków.

ROZDZIAŁ V

Ochrona danych

§ 13

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie, zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu, w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 14

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych szczegółowo reguluje Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia oraz Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny.
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (np. Wydział Budżetowy- GF),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (np. 22/2007).
- 4) zasady przechowywania akt:
 - w ciągu roku kalendarzowego akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą.
 - kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych po okresie jednego roku przekazuje się do archiwum zakładowego, a w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań – po okresie dwóch lat,
 - pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala

termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,

- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe,
 - archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat.
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
- dokumenty muszą być widocznie i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.

Naczelnik Wydziału Budżetowego/Główny księgowy jednostki jest odpowiedzialny za nadzór nad przekazywaniem akt do przechowywania w archiwum.

§ 15

Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

Instrukcja obowiązuje od dnia 01.10.2007 r.

§ 16

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.

Pieczęć imienna i podpis Burmistrza

Załącznik nr 1
do Instrukcji sporządzania
obiegu, kontroli i
archiwizowania dokumentów
finansowo- księgowych

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Do Wydziału Budżetowego wpływają dokumenty finansowe z następujących komórek organizacyjnych:

1. **Biuro Obsługi Interesanta**
2. **Biuro Burmistrza**
3. **Wydział Organizacyjno - Prawny**
4. **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**
5. **Wydział Współpracy Regionalnej, Transgranicznej i Promocji Gminy**
6. **Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska**
7. **Wydział Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych**
8. **Wydział Podatkowy**
9. **Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu**
10. **Wydział Spraw Obywatelskich**
11. **Wydział Spraw Społecznych i Socjalnych**
12. **Urząd Stanu Cywilnego**
13. **Rzecznik Prasowy**
14. **Inspektor ds. BHP**
15. **Podległe jednostki**

Biuro Obsługi Interesanta

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Faktury, rachunki, noty dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego	dokumenty finansowe zewnętrzne	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2	Korespondencja finansowa	pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza	Skarbnik

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Kierownik BOI

Wydział Organizacyjno-Prawny

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialni są Naczelnik Wydziału i Sekretarz z tytułu nadzoru.

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1	Angaże pracowników, zmiany w angażach	umowa	do 20-tego każdego miesiąca	Inspektor ds. płac
2	Zasiłki chorobowe, druki zwolnienia chorobowego (zaświadczenie dotyczy wypłaty z tyt. chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy)	druki, zaświadczenia	do 20-tego każdego miesiąca	Inspektor ds. płac
3.	Dane o stanie zatrudnienia na koniec roku	wykaz	do 4-tego stycznia	Skarbnik
4.	Wniosek o dodatkach specjalnych	wg wzoru	do 20-tego każdego miesiąca	Inspektor ds. płac
5.	Roczny wykaz pracowników objętych nagrodami z ZFN	wykaz	do 31-ego stycznia	Inspektor ds. płac
6.	Rozliczenia kart drogowych i zużycia paliwa	wg wzoru	do 14-tego każdego miesiąca	Inspektor ds. księgowości budżetowej
7.	Delegacje, ryczałty samochodowe	druki	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
8.	Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział	druki rozliczenia zaliczek	natychmiast po dokonanych zakupach	Inspektor ds. księgowości budżetowej
9.	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Współpracy Regionalnej, Wydział Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, Urząd Stanu Cywilnego, Rzecznik Prasowy

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów.

Biuro Burmistrza

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1	Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział	druki rozliczenia zaliczek	natychmiast po dokonanych zakupach	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1.	Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział	druki rozliczenia zaliczek	natychmiast po dokonanych zakupach	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2.	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Akty notarialne dotyczące aportów do Spółek z udziałem Gminy	akt notarialny	w ciągu 3 dni od daty wpływu do urzędu	Inspektor ds. rozliczeń kapitałowych

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Kierownik Biura.

Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1.	Przyjęcie (zakończenie) inwestycji i środków trwałych	OT	w ciągu 21 dni od zakończenia (rozliczenia inwestycji)	Inspektor ds. księgowości materiałowej
2.	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	wg wzoru	po podpisaniu umowy, na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej

4.	Umowy dotyczące zadań inwestycyjnych	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
5.	Decyzje za zajęcie pasa ruchu drogowego	wg wzoru	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1.	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2.	Rozliczenie wadłów, zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy	wg wzoru	po podpisaniu umowy, na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
3.	Kserokopie decyzji komunalizacyjnych wojewody i pozostałe akty notarialne	akty notarialne	2 tygodnie po uprawomocnieniu	Inspektor ds. księgowości materiałowej
4.	Roczne rozliczenie obrotu nieruchomości komunalnymi	wg wzoru	do 10 października każdego roku	Inspektor ds. księgowości materiałowej

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

Wydział Spraw Społecznych i Socjalnych

<i>Lp.</i>	<i>Określenie dokumentu</i>	<i>Rodzaj dokumentu wzór</i>	<i>Termin dostarczenia</i>	<i>Komórka przyjmująca</i>
1.	Rozliczenie zaliczek na wydatki w zakresie spraw prowadzonych przez wydział	druki rozliczenia zaliczek	natychmiast po dokonanych zakupach	Inspektor ds. księgowości budżetowej
2.	Zawarte umowy angażujące wydatki budżetowe	umowa	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej

3.	Decyzje Burmistrza przyznawanych świadczeń	druk	na bieżąco	Inspektor ds. księgowości budżetowej
-----------	--	------	------------	--------------------------------------

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału.

Sporządziła:
Anna Krukowska

**Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
księgowych**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem (-łam) do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuje się, w zakresie obiegu dokumentów, postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni, którym
przekazano egzemplarze „Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych”**

Lp.	Imię i Nazwisko	Komórka organizacyjna	Data i podpis
1.	Artur Bohdanowicz	BB	
2.	Józef Łohyń	BOI	
3.	Olimpia Stanaszek	SP	
4.	Anna Krukowska	GF	
5.	Andrzej Remian	GP	
6.	Lucyna Pędrak	BH	
7.	Zbigniew Cuber	SBR	
8.	Ewa Szczepkowska	RS	
9.	Bożena Wieczorek	BWR	
10.	Barbara Radziechowska	SO	
11.	Czesław Brożyna	IOŚ	
12.	Marek Wołk-Lewanowicz	IZF	
13.	Joanna Łycka - Kuś	RES	
14.	Joanna Wietrzykowska	USC	
15.	Stefan Niementowski	IŻ	
16.	Grażyna Bobóć	BHP	
17.	Józef Kosobucki	ZB	
18.	Anetta Bednarek	Zespół ISO	

