

ZARZĄDZENIE Nr 176/2007
PREZYDENTA MIASTA
TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO

z dnia 10 lipca 2007r.

w sprawie instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 Nr 76 poz. 694 ze zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 60 poz.535, Nr 124 poz.1152, Nr 139 poz.1324, Nr 229 poz. 2276; z 2004 r. Nr 96 poz.959, Nr 145 poz.1535, Nr 146 poz. 1546, Nr 213 poz.2155; z 2005 r. Nr 10 poz.66, Nr 184 poz.1539, Nr 267 poz.2252; z 2006 r. Nr 157 poz.1119 i Nr 208 poz. 1540 Prezydent Miasta Tomaszowa Mazowieckiego zarządza co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z instrukcją oraz do przestrzegania zasad w niej zawartych.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Tomaszowa Mazowieckiego.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 43/96 Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 10 września 1996 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów dla Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przygotował:

SKARBNIK MIASTA

mgr Barbara Kościńska

Zaopiniował
pod względem prawnym:

Inspektor ds. prawnych

mgr Przemysław Septowski

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagórzon

Załącznik do Zarządzenia Nr 176/2007
Prezydenta Miasta Tomaszowa
Mazowieckiego z dnia 10 lipca 2007r. w
sprawie instrukcji określającej zasady
sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie
Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Spis treści

Część I – ogólna

Rozdział I – Podstawy prawne i podstawowe pojęcia

Rozdział II – Dowody księgowe – dane ogólne

1. Cechy dowodu księgowego,
2. Funkcje dowodu księgowego,
3. Rodzaje dowodów księgowych,
4. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania,
5. Treść dowodu księgowego,

Rozdział III – Kontrola dowodów księgowych

1. Zasada kontroli
2. Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa
3. Kontrola Głównego Księgowego

Rozdział IV - Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

1. Zasady obiegu dowodów księgowych
2. Dokumentowanie operacji księgowych
3. Dekretacja dokumentu księgowego
4. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

Część II - Opracowanie podstawowych dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne i ich obieg.

Rozdział I – Zasady opracowania podstawowych dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne:

1. Opracowanie dokumentów przez komórki organizacyjne, w których są realizowane dokumentowane operacje gospodarcze i finansowe,
2. Terminy przekazywania dokumentów do księgowości,
3. Opracowanie dokumentu przez księgowość,
4. Schemat obiegu.

Rozdział II - Warunki, jakie powinien spełniać wygląd dowodu księgowego

Rozdział III – Zatwierdzenie dowodów i ich zapłata.

Część III – Szczegółowe zasady sporządzania dowodów księgowych.

Rozdział I – Dowody kasowe

1. Rodzaje dowodów kasowych,
2. Dowód wpłaty,
3. Dowód wypłaty,
4. Zaliczki gotówkowe:
 - 4.1 rodzaje zaliczek
 - 4.2 wniosek o zaliczkę,
 - 4.3 rozliczenie zaliczki,
5. Wniosek o zaliczkę na wydatki związane z podróżą służbową,
6. Rozliczenie kosztów podróży służbowej,
7. Rozliczenie kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
8. Raport kasowy.

Rozdział II - Dowody bankowe

1. Rodzaje dowodów bankowych
2. Bankowy dowód wpłaty – własnej,
3. Czek gotówkowy,
4. Polecenie przelewu,
5. Wyciąg bankowy.

Rozdział III – Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń oraz innych wypłat o podobnym charakterze.

1. Postanowienia ogólne
2. Listy płacy,
3. Wypłata wynagrodzeń,
4. Podstawa sporządzania list płacy,
5. Potrącenia na liście płac

Rozdział IV – Dokumentowanie zakupu usług i materiałów.

1. Postanowienia ogólne
2. Zamówienia publiczne
3. Umowa na dostawy i usługi
4. Zlecenie – zamówienie na dostawę lub usługi.

Część I - Ogólna

Rozdział I

Podstawy prawne i podstawowe pojęcia

§ 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 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr.19, poz. 177 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 roku 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 towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków między gminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.),
7. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. U. MF nr 7, poz. 58),
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - 1) zasady polityki rachunkowości,
 - 2) zakładowy plan kont,
 - 3) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - 4) instrukcja w sprawie gospodarki magazynowej,
 - 5) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,
 - 6) instrukcja w sprawie likwidacji i kasacji majątku,
 - 7) instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 8) instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych,
 - 9) regulamin zamówień publicznych,
 - 10) regulamin udzielania dotacji podmiotom niepublicznym,
 - 11) regulamin kontroli wewnętrznej

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie o rachunkowości – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 2) ustawie o finansach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- 4) jednostce samorządu terytorialnego - rozumie się przez to Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki,
- 5) jednostce – rozumie się przez to Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim jako jednostkę budżetową,
- 6) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,

- 7) głównym księgowym - rozumie się przez to Skarbnika Miasta,
- 8) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat, wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta realizującą zadania zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym,
- 9) księgowość - rozumie się przez to Wydział Finansowo-Księgowy Urzędu Miasta,
- 10) instrukcji – rozumie się przez to instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta,

§ 4

1. Każdy pracownik Urzędu Miasta powinien zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień,
2. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, włączonym do akt osobowych pracownika,
3. Pracownicy nowo przyjęci zobowiązani są do zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji i złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 w ciągu 14 dni od dnia przyjęcia do pracy.

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 5

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.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo 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 zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

§ 6

1. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
 - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
 - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - 9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

- 11) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) **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).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

2. Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) **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,
- 3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

3. Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „*dowodami źródłowymi*”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) **zewewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) **zewewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) **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 dokonywania 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 zapisów lub stornowań,
 - 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 operacji, 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.

§ 9

4. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem lub długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła bezpośrednio podporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysyłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej,
 - 12) 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 poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzenie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz faktur i rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, (np. faktura zakupu i dowód Pz) w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego w przypadku braku takich ustaleń, doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje główny księgowy.

3. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.
5. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błędy i wystawienie nowego właściwego dowodu.
6. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

§ 10

5. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartości 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 podatków od towarów i usług,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokumenty oraz imię, nazwisko i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz

z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w dacie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski).
3. Dowody księgowe muszą być;
- 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokonują,
 - 2) **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w ust. 1
 - 3) **wolne** od błędów rachunkowych.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 11

1. Zasady kontroli

Realizowana w czasie obiegu dowodów księgowych kontrola wiarygodności, rzetelności, celowości, gospodarności i legalności podejmowanych operacji gospodarczych powinna być podporządkowana następującym podstawowym pryncypiom:

- 1) **ograniczonego zaufania** - oznaczające, że nawet w przypadku, gdy kontrolujący darzy zaufaniem kontrolowanego, to z tej racji, że każdemu mogą mimo woli zdarzyć się błędy – zgodnie z zasadą „ryzyka nieodłącznego” – kontrolę należy przeprowadzić z tej samej przyczyny jako niezbędną należy lansować tzw. samokontrolę,

- 2) **ciągłości** – polegające na realizacji czynności kontrolnych w sposób permanentny (ciągły), tj. bez przerwy, z procedur kontroli funkcjonalnej nie może być wyłączony żaden dowód księgowy, przy czym procedury kontroli powinny być przeprowadzone niezwłocznie,
- 3) **szczegółowości** – oznaczające konieczność poddania procedurom kontroli wszystkich bez wyjątku elementów dowodu księgowego,
- 4) **profesjonalizmu** – wymagające przeprowadzenia procedur kontrolnych przez powoływane osoby kompetentne, znające kontrolowane dziedziny działalności,
- 5) **samokontroli** – poza koniecznością dokonywania wzajemnej kontroli między ogniwami obiegu dowodów księgowych, wymuszanej często przez stosowane systemy (np. system zarządzania jakością ISO, system skomputeryzowanego obrachunku), doskonale sprawdza się w praktyce kontrola czynności wykonywanych przez siebie,
- 6) **gradacji (ważności)** – polegające na bardziej szczegółowej kontroli dowodów wyrażających operacje szczególnie ważne, dowody takie kontroluje się bardziej wnikliwie, szczegółowo (czasami nawet kilkokrotnie). Dowody średniej wagi wystarczy sprawdzić np. dwukrotnie, a typowe dowody zwykłe, powtarzalne – jednokrotnie,
- 7) **indywidualnej odpowiedzialności** – według której odpowiedzialność za skutki niesprawnej i nieskutecznej kontroli ponosi osobiście pracownik zobowiązany do wykonania określonych procedur kontroli,
- 8) **sita** – zobowiązujące do zatrzymania (nie przepuszczania) dowodów wadliwych, np. sporządzonych nierzetelnie lub zawierających istotne błędy. Dowody te powinny być zwrócone poprzednim ogniwom obiegu (np. wystawcom, dostawcom) do korekty, anulowania, wymiany itp.,
- 9) **WIP** - w przypadku stwierdzenia błędów w dowodach należy nie tylko napiętnować ich wystąpienie, lecz poczynić kroki zmierzające do uniknięcia ich w przyszłości przez pouczenie, perswazję, wyjaśnienie itp. Skrót ten oznacza:

W – wyjaśnianie,

I – instruowanie,

P – pomaganie;

- 10) **trójkąta** - oznaczające **trzy fazy kontroli** (czyli kontrolę potrójną), na którą składa się:
 - a) **kontrola wstępna** dowodów nadesłanych z zewnątrz oraz samokontrola dowodów własnych,
 - b) **kontrola pełna** dokonywana przez wyznaczone ogniwa obiegu,

- c) **kontrola pełna lub kontrola formalno – rachunkowa wykonywana przez końcowe ogniwa obiegu – przed księgowaniem.** Z reguły ogniwnem takim jest uprawniony pracownik księgowości.

§ 12

2. Kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przez zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - 2) **formalno – rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega także na ustaleniu:
 - 1) czy wypadek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Miasta, planie finansowym danej jednostki,
 - 2) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 5) czy dokonano zakupu, dostaw i usług oraz robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację programów wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich .
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte lub na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowanie dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

5. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultatem obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego programy. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podane w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulatorach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art. 21 ustawy o rachunkowości).
6. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

§ 13

3. Kontrola głównego księgowego

1. Główny księgowy zgodnie z ustawą o finansach publicznych dokonuje:
 - 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej (dokonanej na podstawie kryterium gospodarności, celowości i legalności) tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz oceny formalno – rachunkowej, rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny księgowy, w razie ujawnienia nie prawidłowości określonych w ust. 3 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisu.
5. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

6. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- 4) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 5) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace, niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 14

1. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg stanowisk pracy na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) **zasada terminowości** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) **zasada systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek ,
 - 3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- 4) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- 5) **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy,

§ 15

3. Dokumentowanie operacji księgowych.

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych dowodami księgowymi, które stwierdzają fakt dokonania operacji gospodarczych.
2. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikających z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (tzw. VAT) – także z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych od tej ustawy.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
4. W przypadku prowadzenia księgowości przy użyciu komputera księgowaniu może podlegać każdy dowód księgowy odrębnie.
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione, co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzanie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniających ich niezmiennosc przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
6. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetwarzania danych i kompletności zapisów.
7. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
8. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

§ 16

3. Dekretacja dokumentu księgowego

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. Deklaracja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze itp.) oraz wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres (dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - 6) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 17

4. Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych (dokumentów) – polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonują pracownicy księgowości zgodnie z zakresami czynności.
2. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Odrębną numerację nadaje się poszczególnym grupom dowodów, w zależności od

kryteriów ich klasyfikowania, np. według pełnionej funkcji lub rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych. W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

3. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w „*księdze głównej*”).

§ 18

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol trzyczłonowy składający się z następujących elementów:

GGG / NNNN / RR , gdzie:

GGG – symbol grupy dowodów,

NNNN – numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów,

RR – rok, w którym dana grupa dowodów została zaksięgowana.

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
 - 1) numeracji, o której mowa w ust. 1 – kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych,
 - 2) pozycji księgi rachunkowej – kolorowym pisakiem, obok numeru, o którym mowa wyżej,
 - 3) dekretacji przy użyciu pieczęci,
 - 4) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data i podpis).

Część II – Opracowanie podstawowych dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne i ich obieg.

Rozdział I

Zasady opracowania podstawowych dokumentów księgowych przez komórki organizacyjne

§ 19

1. Opracowanie dokumentów przez komórki organizacyjne, w których są realizowane dokumentowane operacje gospodarcze i finansowe

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w momencie ich złożenia w odpowiedniej komórce organizacyjnej lub wpływu drogą pocztową do kancelarii Urzędu Miasta, która następnie przekazuje te dowody do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
2. W komórkach organizacyjnych upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe w odpowiednim rejestrze nadając im kolejny numer i datę wpływu o ile nie została wcześniej nadana.
3. Za datę wpływu dowodu księgowego do jednostki uznaje się tę datę, która została nadana jako pierwsza a więc data wpływu do kancelarii jednostki, od której są liczone terminy wymagane w dalszym opracowaniu i zapłacie.
4. W komórce organizacyjnej dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
 - 1) legalności,
 - 2) rzetelności,
 - 3) prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
5. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stosownym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
6. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za realizację operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach, opisuje je i sprawdza ich zgodność z wcześniej zawartą umową lub złożonym zleceniem oraz zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Na okoliczność dokonanych czynności składa własnoręczny podpis czytelny bądź z pieczęcią imienną oraz wskazuje datę tych czynności.
7. Na fakturach/ rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku, zawierać stwierdzenie czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową/zleceniem, oraz wskazanie dokumentu, (który należy załączyć do faktury/rachunku) na podstawie, którego dokonuje się tych stwierdzeń (np. protokół odbioru).
8. Na dowodach księgowych dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i materiałów, należy dodatkowo zamieścić

adnotację o ujęciu ich w stosownej ewidencji szczegółowej (strona, numer, pozycja tej ewidencji), o ile jest taka prowadzona.

9. Właściwą kontrolę merytoryczną przeprowadzają kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie właściwości zadań należących do komórki, którą kierują, a więc odpowiedzialni za dokonanie operacji gospodarczej.
10. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie i opisie pracownika odpowiadają rzeczywistości, tzn. robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.
11. Podczas dokonywania kontroli merytorycznej sprawdza się czy:
 - 1) realizacja zadań jest zgodna z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 2) zaciągnięte zobowiązania wynikają z zawartych umów bądź zleceń i są z nimi zgodne,
 - 3) nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia tych opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej,
 - 4) czy rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej jest zgodny z opisem dokumentu oraz czy został opatrzony podpisem osoby upoważnionej,
 - 5) czy załączona dokumentacja w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo – odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych, jest kompletna,
 - 6) podana prawidłowa klasyfikacja budżetowa jest prawidłowa.
12. Na okoliczność przeprowadzonej kontroli merytorycznej kierownik komórki organizacyjnej składa własnoręczny podpis z pieczęcią imienną wskazując datę dokonanych czynności, pod klauzulą o następującej treści:

sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć imienna).

13. Na okoliczność zgodności zakupu z przepisami o zamówieniach publicznych na sprawdzonym dowodzie winna być zamieszczona i podpisana przez kierownika komórki organizacyjnej klauzula o następującej treści:

*zamówienia dokonano na podstawie art. ustawy
„Prawo zamówień publicznych”.*

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć imienna)

14. Również w przypadku przedstawienia do realizacji faktur (rachunków) dokumentujących dostawy bądź usługi bez zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych, należy podać właściwy przepis wymienionej ustawy.
15. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja w tym zakresie prowadzona jest w komórce zamówień publicznych .
16. Za zastosowanie właściwego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy *Prawo zamówień publicznych* odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, w której zamówienie to jest realizowane.
17. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt. 1-16, dokumenty finansowo – księgowo przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji.

§ 20

3. Terminy przekazywania dokumentów do księgowości

1. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedłożyć do księgowości nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty.
2. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
3. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.
4. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
5. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych, oddelegowany pracownik przedkłada w księgowości do rozliczenia, tuż po zakończeniu podróży służbowej nie później jednak niż w terminie siedmiu dni po jej zakończeniu. Delegacje przedłożone po tym terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

6. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczane w terminie do siedmiu dni od daty ich pobrania. Nerozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
7. Faktury (rachunki) dokumentujące zakup gotówkowy w ramach zaliczek stałych także winny być rozliczone w terminie nie później niż siedem dni od daty ich wystawienia. Po upływie wskazanego terminu dowody te będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia. W przypadku częstego nieprzestrzegania wymaganego terminu rozliczenia pracownik może być pozbawiony prawa do korzystania z zaliczki stałej.
8. Rachunki za usługi wykonywane przez osoby fizyczne w ramach umowy zlecenia bądź umowy o dzieło winny być złożone w księgowości do rozliczenia co najmniej na 5 dni przed wyznaczonym w umowie terminie wypłaty wynagrodzenia. Natomiast rachunki z usługi wykonywane w sposób ciągły w okresie dłuższym niż jeden miesiąc muszą być przedłożone do rozliczenia za każdy zakończony miesiąc kalendarzowy w terminie nie później niż do 10 każdego następnego miesiąca chyba, że umowa stanowi inaczej. Rachunki złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą wynagrodzenia z miesięcznym opóźnieniem.
9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
10. Inne dowody księgowe o charakterze finansowo rozliczeniowym nie wymienione w pkt. 1 i 5-9, należy bezwzględnie przedłożyć w księgowości do rozliczenia w terminie 7 dni od daty ich wystawienia.
11. Niezależnie od wyznaczonych terminów rozliczenia wskazane w pkt. 1 i 5-10, wszystkie dowody spełniające wymogi dowodu księgowego, dokumentującego dokonanie operacji gospodarczej w danym miesiącu kalendarzowym, należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania jako zobowiązanie do piątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono z wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 12. Powyższe dokumenty muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty.
12. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego podatku, wystawienia faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których

nie mają zastosowania zwolnienia od podatków i usług (Dz.U. Nr 95 poz. 798 z późn. zm.) faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonanie sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 9 wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitowanie o jej dostarczenie. W tych przypadkach faktury winny być dostarczone do księgowości w dniu następnym po ich wystawieniu.

13. Nie dostarczone dowody w terminach określonych w pkt. 11 i 12 będą przyjmowane z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia. Nie realizowanie tego wymogu skutkować będzie w jednostce nie rzetelnymi danymi w zakresie przeprowadzonych operacji gospodarczych w rozliczonym okresie sprawozdawczym.
14. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, opracowane i sprawdzone w zakresie należącym do komórki organizacyjnej realizującej zadania, przedkładają do księgowości za pokwitowaniem. Upoważnieni pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez komórkę organizacyjną lub na kopii pism.
15. Każda komórka organizacyjna winna prowadzić rejestr otrzymywanych i opracowanych dowodów księgowych, zawierający co najmniej następujące dane: liczbę porządkową, datę wpływu dokumentu do jednostki w przypadku wpływu przez pocztę, nazwę i adres dostawcy – wykonawcy, numer i datę dowodu, zwięzły opis dokonanej operacji gospodarczej, jej wartość oraz termin zapłaty.
16. Wskazane jest, aby rejestr, o którym mowa w pkt. 15 był prowadzony w podziale na poszczególne pozycje wyszczególnione w planie rzeczowo - finansowym ustalonym na dany rok budżetowy. Celem dokonywania bieżącej kontroli realizowanych wydatków w poszczególnych jego pozycjach.

§ 21

3. Opracowanie dokumentu przez księgowość

1. Upoważniony pracownik księgowości otrzymane dowody księgowe od komórek organizacyjnych rejestruje je w odpowiednim rejestrze „*otrzymanych faktur, rachunków lub innych dokumentów spełniających wymogi dowodu księgowego*” i sprawdza je pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kompletność.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym, polega na zbadaniu:
 - 1) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku od towarów i usług, a w szczególności:
 - a) określenie wystawcy, np odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonanie operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
 - e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie;
 - 2) czy nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Sprawdzenie kompletności dokumentów polega na zbadaniu:
 - 1) czy dowody są kompletne zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - 2) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania
 - 3) czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 4) czy zawierają adnotację wskazującą zaliczenie danej operacji gospodarczej do wydatków strukturalnych,
 - 5) czy zawierają informację o źródle sfinansowania i pozycje planu finansowego ustalonego na dany rok budżetowy.
4. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wymogom określonym w pkt. 2-3 jest zwracany do uzupełniania i natychmiastowego jego zwrotu.

5. Dokonanie kontroli dokumentów w zakresie, o którym mowa w pkt. 2-3 musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. W tym celu stosuje się pieczęć o następującej treści:

*Sprawdzono pod względem
formalno rachunkowym*

.....

data

podpis

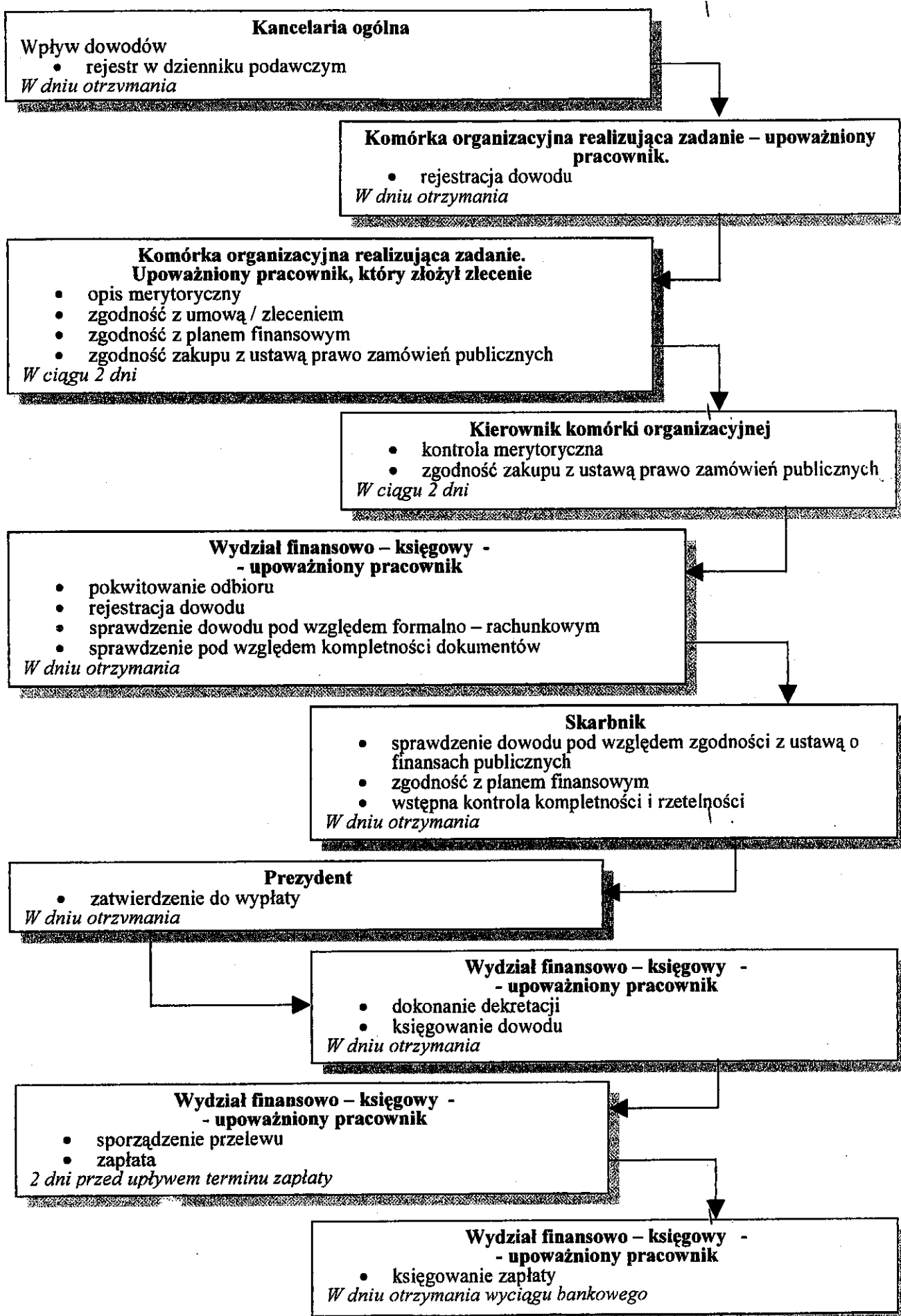
6. Po sprawdzeniu dowodów pod względem formalnym i rachunkowym czynności kontrolnych dokonuje główny księgowy zgodnie ze swoimi kompetencjami ustawowymi a w szczególności w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych, zgodność z planem finansowym oraz ich kompletności i rzetelności.
7. Sprawdzone dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.
8. Przy opracowaniu i sprawdzeniu poszczególnych dowodów, bez względu na ich rodzaj należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu piętrzeniu się pracy powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skracania czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 22

4. Schemat obiegu

Obieg podstawowych dokumentów (dowodów) księgowych obrazuje schemat, który obejmuje drogę dowodu od dnia sporządzenia względem wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH



Rozdział II

Warunki, jakie powinien spełniać wygląd dowodu księgowego

§ 23

1. Pierwsza strona dowodu

1. Pierwsza strona dowodu:
 - 1) powinna posiadać cechy, o których mowa w § 9 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawienia faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 95 poz. 798 z późn. zm),
 - 2) powinna posiadać datę wpływu do jednostki z sygnaturą numeru dziennika podawczego, nadaną przez kancelarię jednostki lub komórkę organizacyjną przyjmującą dowód – fakturę,
 - 3) może posiadać znak komórki, do której faktura jest kierowana, z parafką osoby nadającej bieg sprawie,
 - 4) powinien posiadać znak i numer archiwalny (ślad rewizyjny), pod którym dowód księgowy ujęty jest w księgach rachunkowych, nadane przez księgowość w momencie dekretacji dowodu.
2. Pierwsza strona (zasadnicza) faktury, rachunku bądź innego dowodu spełniającego wymogi dowodu księgowego, nie może zawierać żadnych innych treści, poza wymienionymi w ust. 1.

§24

2. Druga strona dowodu

1. Na drugiej stronie winny być zamieszczone:
 - 1) wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego wraz z datą i podpisami upoważnionego pracownika dokonującego tych czynności,
 - 2) klauzula w formie pieczęci w zakresie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym, z datą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej,

- 3) wskazanie, co do zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych tj. opis w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług, w formie pieczęci z datą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej,
- 4) wskazanie, co do zaliczenia dokonanej operacji gospodarczej do wydatków strukturalnych, w formie pieczęci z datą i podpisem kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) klauzula w formie pieczęci w zakresie sprawdzenia dowodu pod względem formalno – rachunkowym, z datą i podpisem upoważnionego pracownika księgowości,
- 6) pieczęć zatwierdzająca w której komórka organizacyjna winna wskazać źródło finansowania (wskazanie odpowiedniej klasyfikacji budżetowej wydatków oraz pozycji planu finansowego, wartość dokonanej operacji w liczbach i słownie oraz kwotę do wypłaty i wskazanie, czy dany dowód jest jednocześnie podstawą do zaksięgowania zaangażowania planu finansowego, poprzez zapis wartości operacji w odpowiedniej rubryce). Ponadto w przypadku, gdy dokonany zakup jest związany ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem VAT i przysługuje prawo do odliczenia podatku VAT naliczonego, komórka organizacyjna dokonująca zakupu pod źródłem sfinansowania (klasyfikacją budżetową) wskazuje kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia zgodnie z prowadzonym rejestrem zakupu dla potrzeb rozliczenia podatku VAT. Pod pieczęcią zatwierdzającą podpisy składają główny księgowy lub osoba w jego zastępstwie, kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba,
- 7) data wpływu do księgowości oraz podpis pracownika księgowości przyjmującego dokument,
- 8) pieczęć zawierająca informację o sposobie dokonanej zapłaty, w przypadku zapłaty gotówką w jej treści powinny być zawarte następujące informacje

Kwotę zł słownie
otrzymałam/em dnia.....
(podpis)

a w przypadku zapłaty przelewem winno być wskazane

zapłacono przelewem z rachunek Nr
kwotę dnia.....
wyciąg bankowy Nr podpis.....
- 9) dekretacja (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z datą i parafą oraz pieczęcią imienną osoby dekretującej i wprowadzającej dowód do ksiąg rachunkowych. Powyższa data oznacza jednocześnie datę, pod którą dowód został wprowadzony do ksiąg rachunkowych.

2. W przypadku gdyby wymienionych czynności w ust. 1 pkt 1-9 nie można zamieścić na drugiej stronie faktury, rachunku lub innego równoznacznego dowodu księgowego, z uwagi na ograniczoną powierzchnię, mogą być zamieszczone na załączonej do dowodu karcie (najlepiej formatu A-4) z tym, że karta ta musi być sklejona z dowodem całą powierzchnią bądź jego fragmentem w taki sposób, aby na odwrocie można było zamieścić adnotacje, że „*wewnętrznego opracowania dowodu i zatwierdzenia do wypłaty dokonano na załączonej karcie*”. Wówczas na załączonej karcie należy w jej górnej części zamieścić informacje jakiej faktury dotyczy, podając jej co najmniej numer, datę wystawienia i w skróconej formie nazwę wystawcy.
3. Czynności wymienione w ust. 1-6 winny zawierać się w górnej części dowodu na powierzchni nie większej niż $\frac{3}{4}$ w formacie A-4, taka sama zasada obowiązuje w przypadku dołączenia do dowodu karty celem jego opracowania. Pozostała dolna część dowodu służy do zamieszczenia adnotacji w księgowości, o których mowa w ust. 1 pkt. 7-9.

Rozdział III

Zatwierdzenie dowodów i ich zapłata

§ 25

1. Sprawdzone dowody pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty stanowią podstawę do zapłaty kontrahentowi należności za wykonaną usługę bądź zrealizowaną dostawę.
2. Podstawową formą zapłaty jest forma bezgotówkowa (przelew) bez względu czy jest na rzecz osób prawnych czy fizycznych, a tylko w szczególnych przypadkach zapłata może nastąpić w formie gotówkowej. Powyższa zasada obowiązuje także w przypadku wypłaty należnych świadczeń pracownikom wynikającym ze stosunku pracy jak też innych świadczeń, bądź zawartych z nimi innych umów.
3. Zapłaty bezgotówkowej dokonuje się drogą elektroniczną.
4. Przelewy w formie elektronicznej sporządzają uprawnienie pracownicy księgowości, umieszczeni na liście uprawnionych do dokonywania przelewów, przekazanej do banku obsługującego jednostkę.

5. Akceptacji przelewów do realizacji dokonują upoważnione osoby zamieszczone w „karcie wzorów podpisów” złożonej w banku obsługującym jednostkę, zgodnie z nadanymi w niej uprawnieniami i formie przewidzianej w stosowanym systemie elektronicznym.

6. Upoważnieni pracownicy do sporządzania przelewów w drodze elektronicznej, po dokonaniu zapłaty zobowiązań, dokonują potwierdzenia zrealizowanych płatności poprzez zamieszczenie na dowodzie księgowym adnotacji w formie pieczęci o następującej treści:

Zapłacono przelewem z rachunku Nr

kwotę..... dnia.....

wyciąg bankowy Nr.....

(podpis)

§ 26

1. Zapłata w formie przelewu może być zrealizowana tylko w przypadku podania przez kontrahenta lub inny podmiot numeru rachunku bankowego na piśmie. Może być on wpisany do umowy lub na dokumentach płatniczych (faktura, rachunek) lub odrębnym pismem.

2. Upoważnieni pracownicy księgowości do dokonywania przelewów są jednocześnie uprawnieni do drukowania wyciągów bankowych.

3. Wydrukowany wyciąg bankowy zawierający klauzulę o następującej treści:

„Dokument sporządzony elektronicznie na podstawie art. 7 ust. 1 i 2 ustawy Prawo bankowe, art. 60 KC, art. 20 ust. 2 i 5 ustawy o rachunkowości.

Nie wymaga stępla i podpisu”

podpisany przez osobę dokonującą wydruku i głównego księgowego lub osobę w jego zastępstwie stanowi dowód księgowy i podstawą do zaksięgowania zapłaty.

4. W przypadku zapłaty zobowiązań gotówką na dowodzie należy zamieścić informacje o pobraniu gotówki na ich zapłatę oraz datę i podpis osoby pobierającej.

Część III – Szczegółowe zasady sporządzania dowodów księgowych

Rozdział I

Dowody kasowe

§ 27

2. Rodzaje dowodów kasowych

1. Ruch gotówki w kasie odbywa się na podstawie odpowiednich dowodów księgowych nazywanych dowodami kasowymi.
2. Najbardziej typowymi dowodami kasowymi są:
 - 1) dowód wpłaty,
 - 2) dowód wypłaty,
 - 3) wniosek o zaliczkę,
 - 4) wniosek o zaliczkę na wydatki związane z wyjazdami służbowymi,
 - 5) rozliczenie zaliczki,
 - 6) czek gotówkowy,
 - 7) bankowy dowód wpłaty,
 - 8) raport kasowy,
3. Przepływ środków pieniężnych między kasą i rozrachunkami bankowymi jednostki dokumentowany dowodami wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy i czekami, zostały omówione w części poświęconej dowodom bankowym.
4. Poza dowodami wyżej wymienionymi jako dowody wypłaty gotówki z kasy stanowią podstawowe dowody księgowe, na podstawie, których są wypłacane należności z kasy gotówką. Dowodami tymi są :
 - 1) faktura VAT, rachunek (lub inny dowód na równi z nimi traktowany np. dowód opłaty parkingowej lub opłaty za autostradę itp.),
 - 2) rachunek wystawiony przez osoby fizyczne z którymi jednostka zawarła różnego typu umowy cywilno – prawne, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia,
 - 3) listy płacy (wynagrodzeń lub innych, wypłat należnych zgodnie z przepisami pracownikom własnym jednostki, osobom wchodzących w skład organów gminy lub inny

komisji wynagradzanych na podstawie obowiązujących przepisów, innych osób fizycznych zgodnie z zawartymi umowami),

4) oświadczenie o wykorzystaniu do celów służbowych prywatnego pojazdu pracownika.

Obieg tych dokumentów został omówiony w innych częściach opracowania.

§ 28

2. Dowód wpłaty

1. **Dowód wpłaty** – dokumentuje wpłatę gotówki do kasy z różnych tytułów przez różne osoby (jednostki) oraz potwierdzenie przyjęcia jej przez kasjera.
2. Dowód wpłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach w systemie komputerowym przez wyznaczone osoby, obsługujące system komputerowy.
3. Dowód wpłaty podpisuje kasjer, potwierdzając tym samym przyjęcie gotówki do kasy w sposób oryginalny (nie przez kalkę) na każdym egzemplarzu.
4. Pierwszy egzemplarz dowodu wpłaty kasjer wręcza wpłacającemu. Na podstawie drugiego egzemplarza kasjer wprowadza przyjęcie gotówki do kasy do raportu kasowego.

§ 29

3. Dowód wypłaty

1. **Dowód wypłaty** – określany jest mianem tzw. zastępczego dowodu wypłaty i stosowany jest wówczas, gdy jednostka nie dysponuje dowodem źródłowym (np. rachunkiem) lub gdy wypłaca się część kwot wynikających z dowodu źródłowego.
2. Dowód wypłaty sporządza w dwóch egzemplarzach upoważniony pracownik (nie kasjer).
3. Dowód zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
4. W przypadku, gdy poza zastępczym dowodem wypłaty, występuje dowód źródłowy, zatwierdzony przez wyżej wymienione osoby, wówczas dowód wypłaty zatwierdza jedynie główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. Dotyczy to np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie i pozostających jako depozyt kasowy do czasu podjęcia przez pracownika, bowiem jego wypłata została wcześniej zatwierdzona we właściwym trybie na liście płac. W takim przypadku przed zatwierdzeniem wymagane jest

dokonanie odpowiedniej procedury kontroli, a zwłaszcza kontroli merytorycznej, a także formalnej i rachunkowej.

5. Na oryginale tego dowodu pobierający gotówkę kwituje jej odbiór czytelnie. Fakt wypłaconej gotówki potwierdza kasjer i dokonuje jej rozchodu w raporcie kasowym.

§ 30

4. Zaliczki gotówkowe

4.1. Rodzaje zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) **stałe**
 - 2) **jednorazowe**
2. Zaliczki stałe są zatwierdzane corocznie przez kierownika jednostki na wniosek głównego księgowego dla pracowników zatrudnionych na stałe.
3. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie drobnych zakupów w szczególnie uzasadnionych przypadkach lub dokonywanie opłat w innych urzędach lub instytucjach przy dokonywaniu czynności urzędowych, w przypadku, gdy forma bezgotówkowa jest niemożliwa.
4. Wydatki poczynione w ramach zaliczki stałej muszą być rozliczone w ciągu 7 dni.
5. Zaliczki jednorazowe są wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce na podstawie umowy o pracę.
6. Zaliczki jednorazowe wypłacane są w szczególnych uzasadnionych przypadkach, gdy zakupu materiałów, sprzętu i usług nie można dokonać w formie bezgotówkowej.
7. We wniosku o zaliczkę należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
8. Zaliczki mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej.
9. Zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty pobrania.
10. Do czasu rozliczenia się poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 31

4.2. Wniosek o zaliczkę.

1. **Wniosek o zaliczkę** służy wypłacie zaliczki na różne cele (opłaty, zakupy, wynagrodzenia) eksploatacyjne lub socjalne, z wyjątkiem kosztów podróży służbowych.
2. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik pobierający zaliczkę, a kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej o charakterze wstępnym dokonuje uprawniony kierownik komórki organizacyjnej. W rezultacie tych procedur może nastąpić zmiana kwoty zaliczki lub odmowa jej wypłaty.
3. Pracownik ubiegający się o zaliczkę po uzyskaniu zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione kieruje wniosek do kasy.
4. Kasjer sprawdza pod względem poprawności i ewentualnie inicjuje jego korektę. W przypadku nie stwierdzenia lub usunięcia usterek kasjer uzyskuje od pracownika potwierdzenie odbioru i wypłaca mu zaliczkę w zatwierdzonej kwocie, a następnie ujmuje rozchód gotówki w raporcie kasowym, który przekazuje wraz ze zrealizowanym wnioskiem o zaliczkę do księgowości.
5. Księgowość dokonuje pełnej i ostatecznej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej i w razie stwierdzenia błędów usuwa je, wystawiając dowód PK.
6. Treść, sposób sporządzenia oraz elementy wniosku o zaliczkę wynikają ze wzoru jego formularza.

§ 32

4.3. Rozliczenie zaliczki

1. Zaliczkobiorca wypełnia **formularz rozliczenia zaliczki**, podając kwotę otrzymaną i wykorzystaną, na odwrocie zaś – specyfikuje wydatki dokonane na podstawie poszczególnych dowodów (zakupy, opłaty), sprawdza poprawność danych oraz składa swój podpis i podaje datę.
2. Kontrolę merytoryczną przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej, w której rozliczana jest zaliczka.

3. Księgowość przeprowadza kontrolę merytoryczną i formalno – rachunkową tego rozliczenia. W miarę potrzeby wprowadza stosowne korekty, parafuje dokument na dowód dokonanych oględzin oraz korekt i przedkłada zatwierdzającemu do akceptacji.
4. Kasjer sprawdza też dowód pod względem formalnym i rachunkowym, po stwierdzeniu jego poprawności przystępuje do realizacji, tj. do wypłaty zaliczkobiorcy nadpłaty ponad zaliczkę z jego własnych środków lub przyjmuje od zaliczkobiorcy zwrot kwoty niewykorzystanej. Podpisuje dokument, ujmuje go w raporcie kasowym i przekazuje do księgowości, która przeprowadza ostateczną kontrolę.
5. Formularz rozliczenia zaliczki wskazuje na jego treść i elementy.

§ 33

5. Wniosek o zaliczkę na wydatki związane z podróżą służbową.

1. Obieg tego wniosku różni się od wniosku na zaliczkę wystawionego na pozostałe cele, gdyż wiąże się w wypełnieniem tzw. delegacji służbowej, formalnie nazywanej – **Poleceniem wyjazdu służbowego**, którego dolny odcinek stanowi wniosek o zaliczkę na ten cel.
2. Z inicjatywy osób uprawnionych do wysyłania pracowników w podróż służbową, Referat Polityki Płac i Kadr wystawia polecenie wyjazdu służbowego w jednym egzemplarzu.
3. Jeżeli pracownik delegowany zamierza skorzystać z zaliczki, wówczas wypełnia przeznaczoną do tego celu dolną część formularza, uzyskuje zatwierdzenie delegującego kieruje odciętą część wniosku do kasy.
4. Delegujący przeprowadza wstępną kontrolę merytoryczną oraz doprowadza w razie potrzeby do korekty wniosku.
5. Kasjer kontroluje wniosek pod względem formalnym, inicjuje ewentualnie jego dalsze korekty i uzupełniania, a następnie dokonuje wypłaty zaliczki, uzyskując potwierdzenie odbioru gotówki przez delegowanego.
6. Po ujęciu operacji do raportu kasowego kasjer przekazuje dokument do księgowości, gdzie poddawany jest pełnej i ostatecznej kontroli formalno – rachunkowej.
7. Pozostałe procedury są analogiczne, jak w przypadku wniosku o zaliczkę na inne cele.
8. Formularz – polecenie wyjazdu służbowego wraz z odcinkiem dotyczącymi zaliczki wskazuje na sposób wypełnienia oraz elementy tego dowodu księgowego.

§ 34

6. Rozliczenie kosztów podróży służbowej.

1. Formularz rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego został wskazany w opracowaniu przy omawianiu **wniosku o zaliczkę na wydatki związane z podróżą służbową**, gdzie jest zatytułowany jako **rachunek kosztów podróży** i stanowi drugą stronę polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wypełnia go po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany, a zatwierdza delegujący, po uprzednim dokonaniu wszelkich procedur kontrolnych, zwłaszcza przez kierownika komórki merytorycznej i księgowość.
3. Treść i elementy oraz sposób wypełnienia tej części polecenia wyjazdu służbowego wynika z przedstawionego wcześniej wzoru tego formularza.

§ 35

7. Raport kasowy.

1. **Raport kasowy** - jest z jednej strony dowodem księgowym, a z drugiej – urządzeniem księgowym.
2. Raport kasowy sporządza kasjer w wersji dokumentu w jednym egzemplarzu w systemie komputerowym, do którego załącza wszystkie dowody przychodu i rozchodu gotówki w kasie.
3. Kasjer dokonuje też wstępnej kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. W razie potrzeby wprowadza dopuszczane procedurami wewnętrznymi korekty, podpisuje raport a następnie przekazuje wraz z dowodami wpłat i wypłat gotówki do księgowości, a raporty dotyczące dochodów budżetowych do wydziału podatków i opłat.
4. Księgowość i wydział podatków i opłat przeprowadzają ostateczną (wtórna) kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową. Inicjują też korekty, a następnie stwierdza podpisem upoważnionego pracownika poprawność raportu i przekazuje do zatwierdzenia głównemu księgowemu lub osobom przez niego upoważnionym.
5. Po uzyskaniu akceptacji księgowość dokonuje dekretacji oraz zgodnie z jej dyspozycją – ujmuje zawarte w nim operacje w księgach rachunkowych jednostki. Raport z załączonymi dowodami wpłat i wypłat przechowuje księgowość w zbiorach swojej dokumentacji.

6. Wzór formularza raportu kasowego wskazuje sposób jego sporządzania oraz elementy.

§ 36

Poza uregulowaniami zawartymi w niniejszym opracowaniu w zakresie obiegu dowodów kasowych ma zastosowanie „Instrukcja kasowa”, która w sposób szczegółowy określa zasady i sposób funkcjonowania kasy w jednostce.

Rozdział II

Dowody bankowe

§ 37

1. Rodzaje dowodów bankowych.

1. **Dowody bankowe** odzwierciedlają operacje gospodarcze, przy obsłudze, których bierze udział bank.
2. Są to operacje dokonywane na prowadzonych przez określony bank rachunkach bankowych jednostki lub na koncie wykorzystywanego przez nią udzielonego kredytu.
3. Głównie są to dowody związane z ruchem środków pieniężnych między rachunkami bankowymi i kasą jednostki, a także między rachunkiem bankowym jednostek a rachunkami bankowymi kontrahentów (dostawców i odbiorców) jednostki, pracowników własnych lub innych osób prawnych, instytucji publicznych i innych banków, itp.
4. Najbardziej typowymi dowodami bankowymi są:
 - 1) bankowy dowód wpłaty – własny,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg bankowy.

§ 38

2. Bankowy dowód wpłaty własnej.

1. **Bankowy dowód wpłaty własnej** – służy do dokonywania wpłat na rachunki bankowe jednostki przyjętych wpłat do kasy jako zrealizowane dochody budżetowe, zwroty

niewykorzystanych zaliczek, wpłacone wadnia lub inne wpłaty z tytułu rozliczeń gotówkowych.

2. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne dokonuje się na specjalnym druku „wpłata gotówkowa”.
3. Dowód ten wypełnia osoba dokonująca wpłaty – kasjer w dwóch egzemplarzach.
4. Po przyjęciu wpłaty jeden egzemplarz potwierdzony przez bank, że wpłata została dokonana, otrzymuje kasjer i ujmuje go w raporcie kasowym.
5. Drugi egzemplarz pozostaje w banku jako dowód dokonanej wpłaty, potwierdzeniem jest zapis w wyciągu bankowym.
6. Bankowy dowód wpłaty wypełnia się oddzielnie do wpłaty gotówki na poszczególne rachunki bankowe z wyszczególnieniem tytułu wpłaty, albo też oddzielnie do każdego rodzaju wpłaty.

§ 39

3. Czek gotówkowy.

1. **Czek gotówkowy** – stosowny jest jako dowód wypłaty (pobrania) gotówki z rachunków bankowych jednostki na następujące cele:
 - 1) uruchomienie pogotowia kasowego,
 - 2) wypłatę zaliczek pracownikom na realizację drobnych zakupów lub wyjazdy służbowe,
 - 3) realizację drobnych zobowiązań wobec kontrahentów (w tym osób fizycznych),
 - 4) wypłatę świadczeń pracownikom wynikających ze stosunku pracy i przepisów bhp.
2. Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy księgowości w jednym egzemplarzu.
3. Czek wystawia się na imię i nazwisko pobierającego – kasjera, który jego odbiór kwituje w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Czek wystawia się oddzielnie do każdego rachunku bankowego.
5. W razie pomyłki w wypisaniu czeku (kwoty, nazwiska, itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała oraz głównego księgowego lub osoby upoważnionej w jego zastępstwie. Fakt anulowania czeku, musi być odnotowany w księdze ścisłego zarachowania.
6. Prawidłowo wystawiony czek podpisują osoby upoważnione, zamieszczone w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

7. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego są zgromadzone dowody źródłowe do realizacji gotówkowej (faktura VAT, rachunek, rozliczenie zaliczki, wnioski o zaliczkę, polecenie wyjazdu służbowego itp.).
8. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia czeku gotówkowego muszą być podpisane przez osoby upoważnione oraz muszą być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników.
9. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu w kwotami ujętymi w dowodach stanowiącymi podstawę wypłaty gotówki.
10. Dla ułatwienia kontroli osoba wystawiająca czek sporządza w dwóch egzemplarzach zestawienie dowodów źródłowych, które stanowią podstawę jego wystawienia z wyszczególnieniem: nazwy i numeru dowodu, kwoty do wypłaty oraz podziałki klasyfikacji budżetowej i przekazuje go do księgowości w dniu wystawienia czeku.
11. Szczegółową ewidencję czeków gotówkowych pobranych z banku, wystawionych do pobrania gotówki i anulowanych prowadzi upoważniony pracownik księgowości w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 40

4. Polecenie przelewu.

1. **Polecenie przelewu** - odzwierciedla treść operacji związanych z wszelkimi przelewami środków pieniężnych dokonywanymi przez jednostkę z jej rachunków bankowych (lub z rachunku zaciągniętego w banku kredytu) na rachunki bankowe innych podmiotów (np. kontrahentów, w tym zwłaszcza dostawców, instytucji publicznych, podległych jednostek, pracowników itp.) z tytułu spłaty zobowiązań, przedpłat, zaliczek, środków na realizację zadań, udzielonych dotacji, itp.
2. Operacji przelewu środków dokonuje się w formie elektronicznej w systemie banku prowadzącego obsługę rachunku bankowego jednostki.
3. Polecenie przelewu stanowi udzielone bankowi zlecenie obciążenia rachunku bankowego jednostki zgodnie z umową rachunku bankowego bez wystawienia dowodu w formie dokumentu. Dowód ten istnieje tylko w pamięci komputera.
4. Polecenie przelewu sporządzają upoważnione osoby księgowości zgodnie z wymogami stosowanego systemu bankowego.

5. Podstawą do wystawienia przelewu jest oryginał dowodów podlegających zapłacie lub inne dowody wystawione na ich podstawie (deklaracje, listy płac itp.).
6. Wystawione polecenie przelewu – zlecenie zapłaty podpisują upoważnione osoby, wskazane w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.
7. Dowodem dokonanych bezgotówkowych operacji bankowych jest wyciąg bankowy zawierający szczegółową treść dokonanych operacji.
8. Kontroli dokonanych bezgotówkowych operacji bankowych dokonuje księgowość przez porównanie tych operacji z dowodami źródłowymi.

§ 41

5. Wyciąg bankowy.

1. **Wyciąg bankowy** – jest zbiorczym dowodem księgowym zawierający informacje o wszystkich operacjach bankowych dokonanych w danym dniu na poszczególnych rachunkach bankowych.
2. Dokument ten zawiera zestawienie wykonanych operacji na zlecenie jednostki a także zewnętrznych kontrahentów i innych podmiotów na dobro rachunku jednostki ponadto dokumentuje pozostałe operacje bankowe dotyczące jednostki jako klienta banku.
3. Do pozostałych typów operacji należą obciążenia jednostki z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej, np. z tytułu prowizji bankowej lub uznania rachunku jednostki z tytułu odsetek od środków na rachunku, zgodnie z zawartą umową.
4. Wyciągi bankowe pobierane są z systemu bankowego w formie wydruku komputerowego zawierającego klauzulę o treści zawartej w § 26 ust. 3.
5. Wydruki wyciągów sporządzają upoważnieni pracownicy księgowości, które przekazują innym pracownikom księgowości stosownie do ich zakresów czynności w zakresie prowadzonej ewidencji.
6. Wyciągi bankowe podlegają kontroli wewnętrznej, którą realizują pracownicy księgowości, polegającej na weryfikacji zasadności i poprawności rachunkowej zawartych w wyciągu danych liczbowych.
7. Stwierdzone błędy należy zgłosić do banku celem dokonania korekty.
8. Rodzaje operacji bankowych, dokumentowanych jedynie zapisami w wyciągu bankowym powinny wynikać z treści zawartej z bankiem umowy.

Rozdział III

Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń oraz innych wypłat o podobnym charakterze

§ 42

1. Postanowienia ogólne.

1. Jedną z istotnych grup operacji występujących w jednostce są zaszłości związane z wypłatą wynagrodzeń świadczonych osobom fizycznym tj. pracownikom własnym lub osobom wykonującym różne świadczenia na podstawie zawartych z nimi umów cywilno prawnych,
2. Przez pojęcie wynagrodzeń rozumie się głównie świadczenia pieniężne na rzecz pracowników z tytułu wykonywanej przez nich pracy na podstawie umów o pracę, a także na rzecz innych osób fizycznych wykonujących dla jednostki różne świadczenia na podstawie zawartych z nimi umów o dzieło, umów zlecenia itp.,
3. Poza wynagrodzeniami jednostka dokonuje na rzecz pracowników różnych innych wypłat, m.in. z tytułu różnych świadczeń z ubezpieczeń społecznych, jak zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze, wychowawcze, pielęgnacyjne itp.,
4. Wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt. 3 ujmuje się w jednym dokumencie wypłat wraz z wynagrodzeniami (płacami) w tzw. listach płacy,
5. Płace (wynagrodzenia) i inne wypłaty dokonywane na rzecz pracowników czy też osób realizujących czynności wynikające z zawartych umów zleceń lub o dzieło, są przekazywane (realizowane) przelewem na wskazane przez pracownika lub inną osobę (za prace wykonane w ramach umów zleceń lub o dzieło) konto w banku, a dla osób nieposiadających własnego konta, na wydzielone konto w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki,
6. Osoby nieposiadające własnego konta, wynagrodzenia i inne wypłaty odbierają za okazaniem dowodu osobistego w Banku PEKAO we wszystkich jego oddziałach i placówkach na terenie całego kraju w terminie 10 dni od daty ich wpływu na wskazany rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 5, przy czym nie później niż do końca danego miesiąca kalendarzowego.

7. Za terminowość przelewania wynagrodzeń na konta bankowe pracowników, potrąceń z listy płacy oraz terminowość odprowadzenia podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne odpowiadają pracownicy księgowości zgodnie z zakresami czynności.
8. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach wynagrodzeń osobowych i pochodnych odpowiada Kierownik Referatu Polityki Płacowej i Kadr odpowiedzialnej za wynagrodzenia, a w przypadku wynagrodzeń bezosobowych kierownicy komórek organizacyjnych zlecający wykonanie zadań wynikających z zawartych umów zleceń lub umów o dzieło.

§ 43

2. Listy płac

- 1 Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu w systemie komputerowym „Płace i Kadry” na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
- 2 Podstawowymi dowodami księgowymi związanymi z naliczaniem wynagrodzeń (z pochodnymi) i podobnych do nich świadczeń na rzecz pracowników, wykonawców prac zleconych, dzieł itp., są następujące:
 - 1) lista wynagrodzeń (płac pracowników),
 - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 3) listy wypłat pracownikom innych świadczeń nie będących wynagrodzeniem za pracę, a należnych na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie wynagradzania i prawa pracy np. nagrody jubileuszowe, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, itp.,
 - 4) lista wynagrodzeń (płac) osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia,
 - 5) listy wynagrodzeń (płac) osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło.
3. Listy płacy, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-3 sporządza się w układzie komórek organizacyjnych z jednoczesnym wyodrębnieniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz w ramach prac interwencyjnych,
4. Natomiast listy płac wymienione w ust. 2 pkt. 4-5 sporządza się w odniesieniu do poszczególnych zadań i podziałek klasyfikacji budżetowej,
5. Lista płacy powinna zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 4) sumę należnych świadczeń z ubezpieczeń społecznych z wyszczególnieniem poszczególnych tytułów,
 - 5) sumę płatnych przez pracownika składek na ubezpieczenie społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 6) zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych pobraną od pracowników przez jednostkę jako płatnika tego podatku,
 - 7) sumę pozostałych potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 8) sumę wynagrodzeń netto,
 - 9) łączną sumę do wypłaty,
 - 10) wskazanie sposobu wypłaty - gotówką lub przelewem na rachunek bankowy.
6. Lista płacy powinna również zawierać informacje w zakresie podstawy naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz wysokość tych składek płatnych przez jednostkę jako pracodawcę,
7. Listy płacy nie mogą zawierać żadnych poprawek,
8. Listy płacy są numerowane w układzie rocznym według kolejności ich sporządzania, oddzielnie dla wypłat realizowanych w ramach osobowego funduszu płac i w ramach bezosobowego funduszu płac stosując dla pierwszej grupy znak „FO”, a dla drugiej „FB” wg następującego wzoru:
- 1) L.p. FO/.../20.. – dla list wyszczególnionych w ust. 2 pkt 1-3,
 - 2) L.P. FB/.../20.- dla list wyszczególnionych w ust. 2 pkt 4-5
- gdzie – L.p. oznacza skrót „lista płacy”
- FO lub FB – rodzaj wypłacanego wynagrodzenia jako fundusz osobowy lub bezosobowy,
 - trzeci człon to kolejny numer listy w danym rodzaju wynagrodzeń,
 - czwarty człon to rok, w którym zostaje sporządzona każda lista.
9. Po sporządzeniu list płacy sporządza się z nich zbiorcze zestawienia według zasad wynikających ze stosowanego systemu komputerowego, w dniu ich sporządzenia bez względu na to ile list sporządzono w danym dniu, w odniesieniu do poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej, które służą w księgowości do ewidencji syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń i rozliczeń związanych z ich wypłatą.

§ 44

4. Podstawa sporządzania listy płacy.

1. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płacy z funduszu osobowego płac są:
 - 1) umowa o pracę, powołanie na stanowisko, zmiany dotyczące umów o pracę, przeniesienia na inne stanowiska, itp.,
 - 2) rozwiązanie umowy o pracę – świadectwo pracy,
 - 3) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, przyznanych nagród i innych wynagrodzeń,
 - 4) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierownika jednostki – zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 5) miesięczne karty pracy dla pracowników obsługi,
 - 6) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 7) dokumenty – decyzje uprawniające do otrzymania świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - 8) decyzje dotyczące udzielonych urlopów bezpłatnych,
 - 9) inne dokumenty (pisma) mające wpływ na wysokość naliczonego wynagrodzenia.
2. Podstawę sporządzania listy płacy z funduszu osobowego płac na okoliczność wypłaty świadczeń pracownikom niestanowiących wynagrodzenia za pracę są zlecenia wypłaty tych świadczeń sporządzane przez Referat Polityki Płacowej i Kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami, a mianowicie:
 - wypłaty nagrody jubileuszowej,
 - wypłaty odprawy emerytalnej, rentowej, pośmiertnej,
 - odszkodowanie za skrócony okres wypowiedzenia,
 - wypłaty odszkodowań z tytułu utraty zdrowia wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej,
 - wypłaty odszkodowań z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy przez pracodawcę.
3. Podstawą naliczenia wynagrodzeń i innych wypłat, o których mowa w ust. 1 i 2 może być wiele innych, różnorodnych dokumentów wspomagających oraz ułatwiających sprawdzenie wiarygodności, rzetelności, legalności, celowości i gospodarności działalności jednostki w zakresie operacji gospodarczych związanych z ustaleniem i realizacją wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, jak również innych uprawnionych osób.

4. Obliczania zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania dokonuje się na podstawie szczegółowych wytycznych zawartych w instrukcjach i zarządzeniach ZUS. Naliczeń ich na podstawie wymaganych dokumentów dokonuje pracownik księgowości odpowiedzialny za sporządzanie listy płac.
5. Listy wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego sporządza się na podstawie wykazu uprawnionych pracowników, sporządzonego przez Referat Polityki Płacowej i Kadr zawierającego następujące dane: imię i nazwisko pracownika oraz czas nieprzepracowany, za który wypłacone wynagrodzenie nie stanowi podstawy naliczenia tego wynagrodzenia.
6. Listy płacy wypłat realizowanych funduszu bezosobowego płac sporządzane są na podstawie:
 - 1) rachunku przedłożonego przez zleceniobiorcę za wykonaną pracę zleconą,
 - 2) rachunku za wykonane dzieło i w oparciu o zawarte z nimi umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy agencyjno – prowizyjne.
7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzania list płac, o których mowa w ust. 1 oraz § 45 ust. 2 odpowiedni pracownicy przekazują do księgowości bezpośrednio pracownikowi odpowiedzialnemu za ich sporządzanie w terminie nie później niż do 18-go każdego miesiąca za dany miesiąc.

§ 45

4. Potrącenia na liście płac

1. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 5) kary pieniężne wymierzone przez pracodawcę.
2. Podstawę dokonania potrąceń w listach płac, o których mowa w ust. 1 stanowią następujące dokumenty:
 - 1) urzędowa dokumentacja potrąceń z wynagrodzeń, jak wyroki i orzeczenia sądów i innych organów,

- 2) dokumenty dotyczące zastosowanych kar regulaminowych skutkujących pomniejszeniem wynagrodzenia,
- 3) oświadczenia pracowników składane bezpośrednio pracownikowi księgowości sporządzającemu listy płacy lub w innych komórkach organizacyjnych, które na okoliczność dokonania odpowiednich potrąceń sporządzają „imiennie zestawienia potrąceń z wynagrodzeń za” i przekazują do księgowości w terminie 5 dni przed planowanym terminem wypłaty wynagrodzeń, np. zwroty za prywatne rozmowy telefoniczne, indywidualne ubezpieczenia, itp.,
3. Wszystkie naliczone potrącenia, o których mowa w ust. 1 odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pośrednictwem przelewów sporządzanych przez pracownika księgowości w dniu wypłaty wynagrodzeń.
4. Naliczania i pobierania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dokonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i oświadczeniami złożonymi przez pracowników, pracownik księgowości odpowiedzialny za sporządzenie listy płacy.
5. Naliczania składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe oraz zdrowotne i Funduszu Pracy dokonuje zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik księgowości odpowiedzialny za sporządzanie listy płacy.
6. Pobrane zaliczki na podatek dochodowy przekazywane są przelewem do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki.
7. Potrącone składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne przekazywane są przelewem na odpowiednie rachunki bankowe ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA oraz załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzanymi dla każdego pracownika, przez pracownika księgowości zgodnie z zakresem czynności.

§ 46

5. Wypłata wynagrodzeń.

1. Wypłata wynagrodzeń następuje w następujących terminach:
 - 1) 5 dni przed końcem każdego miesiąca dla wynagrodzeń za pracę płatnych z dołu,
 - 2) w terminie 5 dni od daty otrzymania decyzji o wypłacie pracownikom innych świadczeń niebędących wynagrodzeniem za pracę, a należnych na podstawie przepisów w zakresie wynagradzania i prawa pracy,

- 3) do dnia 10 każdego następnego miesiąca wynagrodzenia prowizyjne oraz dodatkowe wypłaty i wyrównania,
 - 4) do dnia 15 każdego następnego miesiąca wynagrodzenia wynikające z umów zleceń realizowanych w sposób ciągły tzn. przez okres dłuższy niż jeden miesiąc,
 - 5) w terminach wskazanych w zawartych w umowach cywilno – prawnych, przy czym nie dłuższym niż 5 dni od daty otrzymania rachunku.
2. Podstawą sporządzania przelewów, o których mowa w ust. 1 dla wypłat z funduszu osobowego płac są skrócone listy wypłat sporządzone w systemie komputerowym zawierające: nazwisko i imię, należną kwotę do wypłaty oraz numer rachunku bankowego, a w przypadku przelewów w systemie „autowypłat” mają formę wypłaty gotówkowej i zawierają następujące dane: nazwisko i imię, należną kwotę do wypłaty oraz datę i pokwitowanie odbioru.
 3. Natomiast dla wypłat z funduszu bezosobowego funduszu płac, podstawą sporządzania przelewów stanowią rachunki wystawione dla jednostki przez zleceniobiorców
 4. W przypadkach szczególnych wypłata wynagrodzenia i inne wypłaty dokonywane na rzecz pracowników czy też osób realizujących czynności wynikające z zawartych umów zleceń lub o dzieło, mogą być uiszczane gotówką z kasy jednostki za pokwitowaniem na liście, o której mowa w ust. 2, bądź na rachunkach za wykonane zlecenie lub dzieło, a czasami w zastępczym dowodzie wypłaty, – jeżeli nie zostały podjęte w dniu wypłaty z listy płac i zostały jako niepodjęte wynagrodzenia przyjęte do depozytu kasowego.

Rozdział IV

Dokumentowanie zakupów usług i materiałów i innych składników aktywów oraz rozrachunków z wykonawcami i dostawcami:

§ 47

1. Postanowienia wydane

1. Dowodami dokumentującymi zakupy usług i materiałów zwane dalej dostawami i usługami są:
 - 1) umowy, zlecenia, zamówienia,
 - 2) faktura VAT, rachunki – oryginał,
 - 3) faktura VAT korygująca – oryginał,

- 4) nota korygująca,
 - 5) dowód odstawy lub odbioru,
 - 6) protokół reklamacji.
2. Dostawy materiałów, a także wykonywanie usług na rzecz jednostki – mogą realizować różne podmioty posiadające i nie posiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą a także osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej.
 3. Przez dostawę materiałów należy rozumieć wszelkie zakupy rzeczowych składników aktywów obrotowych i trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 4. Przez zakup usług należy rozumieć wszelkie usługi świadczone – wykonywane na rzecz jednostki przez podmioty i osoby zewnętrzne, zarówno materialne jak i niematerialne, w tym roboty inwestycyjne i remontowe, wynikające z zadań jednostki.
 5. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. 1 są dokumentami o charakterze cywilnoprawnym określającym zasady zrealizowania dostawy lub usług oraz finansowego ich rozliczenia, a także dowodami księgowymi w zakresie ewidencji pierwszego etapu rozliczenia tzw. zaangażowania planu wydatków budżetowych.

§ 48

2. Zamówienia publiczne

1. Zakupy usług, materiałów prowadzone są z zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Zamówienie publiczne jest formą dokonania zakupów przez jednostki sektora publicznego – umowa odpłatna zawiera między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi i dostawy lub roboty budowlane opłacane w części lub w całości ze środków publicznych.
3. Ze względu na sposób prowadzenia, wyróżnia się następujące procedury postępowania:
 - 1) przetarg nieograniczony,
 - 2) przetarg ograniczony,
 - 3) negocjacje z ogłoszeniem,
 - 4) negocjacje bez ogłoszenia,
 - 5) zapytanie o cenę,
 - 6) zamówienie z wolnej ręki,

- 7) aukcję elektroniczną.
4. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określa obowiązujący w jednostce „Regulamin zamówień publicznych,” który określa obowiązujące zasady udzielenia zamówień publicznych w jednostce oraz zasady pracy stałej komisji ds. zamówień publicznych.
5. Przygotowanie wymaganej w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji komórki organizacyjnej, która będzie dane zamówienie realizować i komórki zamówień publicznych.
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje wyłonienie odpowiedniego wykonawcy – dostawcy, z którym następuje zawarcie umowy na jego realizację.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komórka zamówień publicznych z udziałem stałej komisji ds. zamówień publicznych w oparciu o przyjęty regulamin.
8. Dokumentacja z zakresu przeprowadzonego postępowania jest gromadzona i przechowywana w komórce zamówień publicznych.
9. Za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest odpowiedzialny każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami prawa zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

§ 49

3. Umowa na dostawy i usługi

1. Umowa sporządzana jest na piśmie, co najmniej w trzech egzemplarzach, a w przypadku wyboru wykonawcy – dostawcy w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez komórkę zamówień publicznych w czterech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca – dostawca, trzy egzemplarze pozostają w jednostce i otrzymują go: księgowość, komórka organizacyjna, w której będzie realizowana dostawa lub usługa i komórka zamówień publicznych.
2. Każda umowa musi mieć nadany numer jako numer kolejny dowodu, nadawany w każdej komórce organizacyjnej narastająco w ciągu roku kalendarzowego, składający się z trzech członków w sposób następujący:

- 1) człon pierwszy – kolejny numer umowy w danej komórce organizacyjnej oznaczony liczbami od 1 do n,
- 2) drugi człon – symbol komórki organizacyjnej, w której umowa jest sporządzana, zgodnie z oznaczeniami przyjętymi w regulaminie organizacyjnym,
- 3) trzeci człon – rok, w którym umowa została sporządzona – zawarta.

np. 21/ORK/2007

3. Umowa powinna zawierać co najmniej następujące dane

- 1) datę zawarcia umowy,
- 2) wskazanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz jego podstawy prawnej,
- 3) określenie stron zawierających umowę, ze szczegółowym wskazaniem danych wykonawcy – dostawcy tj. pełnej nazwy i adresu oraz wpisu do właściwego rejestru prowadzonej działalności NIP,
- 4) imiona i nazwiska oraz stanowiska osób reprezentujących strony zawierające umowę,
- 5) opis przedmiotu umowy, termin i warunki jego wykonania,
- 6) sposób finansowego rozliczenia jego warunków i terminu zapłaty,
- 7) numer rachunku bankowego na który ma być dokonana zapłata,
- 8) kary umowne w przypadku nie wywiązania się z postanowień umowy przez strony,
- 9) wskazanie przepisów, które będą miały zastosowanie w sprawach nie unormowanych w umowie oraz jaki organ będzie rozstrzygał ewentualne spory.

4. Projekt umowy przygotowuje komórka organizacyjna, która jest odpowiedzialna za właściwą realizację dostawy lub usługi.

5. Przygotowaną umowę na dwóch egzemplarzach parafuje (podpis z pieczętką imienną) kierownik komórki organizacyjnej, w której umowa ma być realizowana, potwierdzając tym samym, że zawarte w niej postępowania zabezpieczają właściwą realizację pod względem merytoryczno – prawnym.

6. Następnie przygotowaną umowę opiniuje kierownik komórki zamówień publicznych w zakresie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz radca prawny lub inny upoważniony pracownik biura prawnego w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami. Na okoliczność wyrażania pozytywnej opinii składają na dwóch egzemplarzach umowy podpisy wraz z pieczętką imienną.

7. Po zaopiniowaniu umowy, przez osoby, o których mowa w ust. 6, przedkłada się ją w ilości sporządzonych egzemplarzy do kontrasygnaty głównego księgowego lub osobie przez niego upoważnionej. Na okoliczność wyrażonej kontrasygnaty główny księgowy

parafuje wszystkie strony i wszystkie egzemplarze umowy, oraz na ostatniej stronie dwóch egzemplarzy (obok podpisów osób opiniujących, o których mowa w ust 5-6) podpisuje się z pieczętą imienną.

8. Przed przekazaniem umowy do głównego księgowego na dwóch jej egzemplarzach, na których są zamieszczone podpisy osób opiniujących, należy zamieścić informację o źródle sfinansowania realizowanej umowy tzw. zaangażowania planu wydatków budżetowych w formie odpowiedniej pieczęci.
9. Wolne środki na sfinansowanie realizowanej umowy we wskazanej pozycji budżetu, w treści pieczęci, o której mowa w ust. 8 potwierdza podpisem z pieczętą imienną kierownik komórki organizacyjnej, w której dostawa bądź usługa ma być realizowana.
10. Umowę podpisuje (zawiera) kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, po spełnieniu warunków określonych w ust. 5-9.
11. W przypadku przygotowania umowy przez wykonawcę – dostawcę, przed jej podpisaniem (zawarciem) należy przeprowadzić całą procedurę, o której mowa w ust. 5-9.
12. przypadku, o którym mowa w ust. 11 i nadania umowie numeru przez wykonawcę, numer własny należy nadać na egzemplarzach który zostaje w jednostce w prawym górnym rogu pierwszej jej strony stosując zasady określone w ust. 2

§ 50

4. Zlecenie – zamówienie na dostawę lub usługi

1. W przypadku realizowania dostawy lub usługi o niewielkiej wartości i jednorodnym charakterze oraz krótkim terminie realizacji, dokumentem potwierdzającym ich wykonanie może być zlecenie na dostawę lub usługę.
2. Zlecenie sporządza się w trzech egzemplarzach, w których określa się, co najmniej następujące warunki:
 - 1) opis przedmiotu zlecenia - zamówienia i miejsce jego wykonania,
 - 2) pożądaný termin realizacji,
 - 3) ewentualne dodatkowe uzgodnienia istotne dla zamawiającego,
 - 4) warunki zapłaty.
3. Zlecenie – zamówienia podpisują kierownik komórki organizacyjnej zlecającej realizację, i główny księgowy na dwóch egzemplarzach oraz kierownik jednostki na wszystkich egzemplarzach.

4. Na dwóch egzemplarzach zlecenia (kopiach) – na ich odwrocie przed przekazaniem do głównego księgowego należy zamieścić informację o źródle sfinansowania realizowanego zlecenia – zamówienia, według zasad określonych w § 49 ust. 8 i 9.
5. Każde zlecenie musi mieć nadany kolejny numer według zasad określonych w § 49 ust. 2.
6. Oryginał zlecenia otrzymuje wykonawca – dostawca, który powinien na kopii potwierdzić z datą przyjęcie zlecenia – zamówienia do realizacji.
7. Kopie zlecenia – zamówienia z podpisami kierownika komórki organizacyjnej, w której będzie realizowane zlecenie i głównego księgowego otrzymuje księgowość, a druga kopia pozostaje w aktach komórki zlecającej.

SKARBNIK MIASTA
Wojciech
mgr Barbara Kościńska

PREZYDENT MIASTA
Rafał Zagorodni

