

Załącznik Nr 5

do zarządzenia nr Or.0152-43/10
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 15 grudnia 2010 roku

INSTRUKCJA

obiegu, kontroli dokumentów i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI DOKUMENTÓW I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Celem instrukcji jest usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej, zapewnienie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów, bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sprawozdawczości finansowej, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych (terminowego ściągania należności i spłaty zobowiązań), prowadzenia gospodarki środkami pozabudżetowymi, zapewnienie prawidłowości zawierania umów, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

Instrukcję opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych dla jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz.320 ze zm.),
- zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 29 maja 1998r. w sprawie form i trybu przeprowadzania za pośrednictwem banków rozliczeń pieniężnych (M. P. Nr 21 , poz. 1375),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 lutego 2000 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakimi powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne. (Dz. U. nr 17 poz. 221).

W myśl postanowień wynikających z wymienionych przepisów wprowadza się następujące zasady :

CZEŚĆ I - OGÓLNA

Zasady ogólne

1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej oraz trybu sporządzania, oraz obiegu dokumentów i ich realizacji jest Skarbnik Gminy

W związku z tym Skarbnik Gminy określa :

- zakres i sposób wykonywanej kontroli przebiegu realizacji operacji gospodarczych i odpowiadających im dokumentów,
- zakres i rodzaj decyzji do których podejmowania upoważnia pozostałych pracowników Urzędu.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo :

- wnioskować o określenie trybu, według którego mogą być wykonywane przez pozostałych pracowników Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej.
- żądać od innych pracowników Urzędu udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem informacji i wyjaśnień.
- żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczy zwłaszcza:
 - a/ przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b/ systemu kontroli wewnętrznej,
 - c/ przebiegu realizacji budżetu.
- występować do kierowników jednostek z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Skarbnika.

Skarbnik Gminy może upoważnić podległych mu pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu.

3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- organizację rachunkowości w zakładzie,
- prawidłowy obieg i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
- ochronę mienia zakładu,
- zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania, wydawania i odprowadzania z kasy gotówki
- wyposażenie kasy w szafę pancerną i kasety oraz wyposażenie kasy w urządzenia alarmowe,
- zapewnienie właściwej ochrony transportu gotówki z banku i do banku.

W tym względzie należy posługiwać się przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r.(Dz.U.129 poz. 858)

Transport gotówki z banku do jednostki powinien odbywać się bezwarunkowo samochodem przy współudziale konwojentów z bronią i osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.

4. Skarbnik Gminy i Kierownik innej jednostki prowadzącej samodzielnie księgowość nie może wyrazić zgody na łączenie funkcji osób materialnie odpowiedzialnych, tj. księgowego z funkcją kasjera i magazyniera, magazyniera i zaopatrzeniowca oraz magazyniera i kasjera.
5. Od kasjera i magazyniera z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych pobierają na piśmie deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie o następującej treści :

„Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości .Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

Deklarację tą przechowuje się w aktach jednostki w sposób i przez okres ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie społeczne.

6. W Urzędzie i w innych jednostkach organizacyjnych powinna być wyznaczona komórka gospodarcza lub pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do jego obowiązków należy zorganizowanie oznakowania tych środków oraz ich przechowywanie zabezpieczające przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
7. Burmistrz na wniosek Skarbnika Gminy zarządzeniem powołuje okresowe komisje inwentaryzacyjne i kasacyjne oraz określa ich tryb, zakres oraz czas działania. Zalecenia i wnioski komisji stają się obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez Kierownika jednostki.
8. Wszelkie dokumenty podlegające kontroli przez Skarbnika Gminy lub osobę upoważnioną powinny być zaparafowane przez Skarbnika Gminy i na dowód ich skontrolowania przez nich podpisane. Złożenie podpisu oznacza, że są środki finansowe na pokrycie zobowiązań, że zobowiązanie mieści się w planie budżetu lub planie finansowym, nie zgłasza się zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu oraz, że operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym.
9. Skarbnik Gminy może udzielić upoważnienia pracownikowi komórki finansowo-księgowej do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy.
10. Podpis złożony przez pracownika komórki finansowo - księgowej oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta /ostała ujęta i, że stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do zgłoszenia odmowy podpisu, pracownik powinien niezwłocznie przedstawić sprawę Skarbnikowi Gminy. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.

11. Skarbnik Gminy w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia. W przypadku stwierdzenia nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania. Odmowa podpisana przez Skarbnika Gminy dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Jednocześnie powinien zawiadomić na piśmie Kierownika jednostki. Jeżeli po zapoznaniu się z treścią tego zawiadomienia Kierownik jednostki wyda w formie pisemnej polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej, Skarbnik Gminy zobowiązany jest dokument ten podpisać, z wyjątkiem wypadku gdy wykonanie polecenia Kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie. W razie gdy wykonanie polecenia Kierownika jednostki stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie, Skarbnik Gminy jest zobowiązany powiadomić o tym Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz organy powołane do ścigania przestępstw.
12. W przypadku zmian na stanowiskach Burmistrza, Skarbnika Gminy, Kierowników innych jednostek organizacyjnych oraz kasjera, magazyniera należy bezwzględnie przestrzegać, aby powierzone im mienie i obowiązki zostały przekazane protokolarnie, tj. protokołem zdawczo - odbiorczym.
13. Zgodnie z art. 264 ustawy o finansach publicznych bankową obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany przez organ stanowiący danej jednostki w trybie określonym w przepisach prawo zamówień publicznych. Obsługę budżetu gminy Sępólno Krajeńskie oraz podległych Gminie jednostek prowadzi zgodnie z zawartą umową Bank Spółdzielczy w Więcborku Oddział w Sępólnie Kraj. wybrany w drodze przetargu. Obsługa ta prowadzona jest w systemie elektronicznym „HOME BANKING”.

Burmistrz jako główny dysponent budżetu gminy odpowiedzialny jest za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

14. Zasady otwierania i działania rachunków bankowych reguluje zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 29.05.98r. w sprawie form i trybu przeprowadzania za pośrednictwem banków rozliczeń pieniężnych (M P. Nr 2 1 poz. 320 ze zm.)

CZEŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§1

Dowody księgowe

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - a/ stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej :
 - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej
 - datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty przedmiot i wartość operacji gospodarczej.
podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie .
 - b/ sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
 - c/ oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie .
3. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu :
 - a/ udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód.
 - b/ udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów /innych jednostek, banków, osób fizycznych/, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki.
 - c/ udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą jednostka i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na sprzedaży lub przekazaniu składników majątku i świadczeniu usług /np. faktury, zestawienia sprzedaży, protokoły zdawczo - odbiorcze/ .
4. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności

zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego.

5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do podpisania dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
7. Za dowody księgowe uważa się również:
 - a/ zestawienie dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorowym,
 - b/ polecenia księgowania,
 - c/ noty księgowe,
 - d/ kontokwitarusze.
8. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała.
9. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały /atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem maszynowym/. Pod pisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kopiowym. Dane nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, usuwane w inny sposób.
10. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby odpowiedzialnej.

Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (dowody kasowe) oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych /wystawionych przez inne jednostki/, które mogą być poprawione jedynie przez kontrahenta na skutek przesłanej korygującego noty księgowej.

Zasady obiegu dowodów

1. W zakresie dokonywania wydatków i realizacji dochodów

Dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być przed dokonaniem wypłaty sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę do tego upoważnioną. Konieczne jest w wypadku wypłaty należności za usługę lub zakup wpisanie przez pracownika potwierdzającego prawidłowe wykonanie zadania lub realizacji dostawy. Sprawdzenie dowodu polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową właściwego wykonania pracy, dostawy, usług, i robót, tj. polega na ustaleniu rzetelności tych danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być uwidocznione na dowodzie, w formie klauzuli:

„ sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ”

/podpis osoby odpowiedzialnej/

Zgodnie ze stosowną ustawą dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być zaopatrzony w klauzulę:

„ ZP art..... ust...pkt ... „

(przepis ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie którego dokonano zakupu) i podpisany przez pracownika odpowiedzialnego za dokonane zamówienie publiczne,

Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych pracownikom powierza się w zakresie czynności.

Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty powinien być również sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym w komórce finansowo-księgowej w formie podpisanej na dowodzie klauzuli:

„ sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia..... ”

/podpis osoby odpowiedzialnej/

Sprawdzenie dowodów wewnętrznych nie może być powierzone tym osobom, które wystawiły te dowody.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy i Burmistrza.

Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty należy po dokonaniu wypłaty lub po wystawieniu polecenia przelewu, /czeku/, zamieścić klauzulę:

*„wypłacono gotówką, czekiem nr....., przelewem
dnia.....”*

Klauzulę tą podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej, bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu. Klauzula powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu za podstawę dokonania wypłaty.

W przypadku udokumentowania operacji gospodarczych kilkoma dokumentami lub kopiami tych dokumentów - Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona powinna zakwalifikować do wypłaty tylko jeden z tych dokumentów /oryginał/. Źródłowe dowody nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki, w celu unieważnienia ich wykorzystania do powtórnej wypłaty powinny być skasowane przez umieszczenie na nich widocznego napisu:

„ nie stanowi podstawy dokonania wypłaty „

Zaliczki na wydatki

Zaliczki mogą być wypłacane:

- pracownikom na koszty podróży służbowych i przeniesień oraz upoważnionym przez Burmistrza pracownikom na pokrycie drobnych wydatków.
- w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
- przewodniczącym samorządów miejskich i wiejskich realizującym zadania w zakresie przydzielonym im środków w budżecie.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stałe powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Wysokość udzielonych zaliczek stałych nie może przekroczyć przeciętnej kwoty wydatków półtoramiesięcznych. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz przed końcem roku budżetowego.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej przedostatnim dniem roku budżetowego. W razie przeniesienia pracownika służbowo do innego miejsca pracy, zaliczki pobrane przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, należy całkowicie rozliczać przed zmianą miejsca pracy.

Od pracowników, którym są wypłacane zaliczki do rozliczenia, pobiera się deklarację /zamieszczoną na druku - Pu -K-1 l 3/zawierającą wyrażenie zgody na potrącenie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia pracownika. Jeżeli zaliczka pobrana przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone zaliczki.

Rozliczenie zaliczek polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu Pu -K - 114 i załączeniu oryginalnych rachunków o wykonaniu dostaw, usług lub robót:

- a/ w przypadku nie wydatkowania całej sumy zaliczki, pracownik dokonuje wpłaty różnicy do banku lub kasy.
- b/ jeżeli przedstawione przez pracownika rozliczenie z dokonanych wydatków jest wyższe od udzielonej zaliczki, odpowiedzialny pracownik z komórki finansowo - księgowej dokonuje wypłaty różnicy.

Zaliczko-biorca jednocześnie z przedłożeniem rozliczenia zaliczki dostarcza np. zakupione środki rzeczowe magazynierowi lub pracownikowi odpowiedzialnemu, który sprawdza i przyjmuje otrzymane środki na podstawie dowodu „ *magazyn przyjmie*”.

Listy płac

Listy płac sporządza odpowiedzialny pracownik komórki finansowo - księgowej (ds. płac) na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego) jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- pismo angażujące
- umowa o pracę zleconą
- rozwiązanie umowy o pracę
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych
- rachunek za wykonane prace, płacone z bezosobowego funduszu płac

Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika
- pierwsza kopia dla komórki kadrowej
- druga kopia dla komórki płac.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunki oraz podpis Burmistrza.

Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa - zlecenie).

Umowę o pracę zleconą sporządza komórka zlecająca pracę, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wykonawcy
- kopia - dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku)

W celu ścisłej ewidencji umów zleceń - pracownik ds. kadrowych prowadzi rejestr umów sporządzanych w Urzędzie Miejskim.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe na podstawie decyzji Burmistrza, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla pracownika
- pierwsza kopia - dla komórki kadrowej
- druga kopia dla komórki płac

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia pracownik odpowiedzialny

za sprawy kadrowe w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla pracownika
- pierwsza kopia - dla komórki kadrowej
- druga kopia - dla komórki płac

Rozwiązanie umowy podpisuje Burmistrz.

Sporządzanie list płac nie może być powierzone kasjerowi.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, specjalny)
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

W przypadku gdy wypłata wynagrodzenia następuje w formie bezgotówkowej przelewem na rachunek bankowy w miejsce pokwitowania odbioru wynagrodzenia, zamieścić klauzulę:

" wypłacono przelewem dnia

Listy płatnicze należy wypełniać atramentem, długopisem, sporządzać systemem komputerowym. Suma łączna do wypłaty /netto/ całej listy powinna być podana cyframi i słownie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Sporządzający listy płac nie może dokonywać z nich wypłat.

W trakcie sporządzania listy płac należy dokonywać potrąceń z wynagrodzeń, przewidzianych szczegółowymi przepisami rachunkowości budżetowej i prawa cywilnego.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- nie rozliczone w terminie zaliczki
- pożyczki z kasy zapomogowo - pożyczkowej
- zajęcia na podstawie tytułów wykonawczych
- dobrowolne ubezpieczenia

Sporządzone listy płac winny być zatwierdzone pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe. Listy płac powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe
- kierownika jednostki

Po podpisaniu, kopie list płac wraz z poleceniem przelewu zostają przekazane do banku w celu dokonania wypłaty lub do kasy, jeżeli jednostka posiada kasę. Należne pracownikom wynagrodzenia wg listy płac, księgowy ujmuje w koszty miesiąca,

którego dotyczą wypłaty. Listy wypłat wynagrodzeń przechowuje się w odrębnych segregatorach, oznaczonych symbolem wg rzeczowego wykazu akt.

Wypłatę wynagrodzenia czekiem gotówkowym pracownik komórki finansowo - księgowej dokonuje pracownikom za osobistym potwierdzeniem przez nich odbioru czeku i datą lub osobą przez nich upoważnionym, przekładającym prawomocne upoważnienie na piśmie.

Rachunki płacone z funduszu bezosobowego wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których: ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary - nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia.

Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniu ZUS-u.

Realizacja dochodów budżetowych

Komórka finansowo - księgowa realizuje dochody z tytułu: podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i od osób prawnych, tj.:

- podatek od nieruchomości,
- podatek rolny,
- podatek od środków transportowych,
- ~~podatek~~ od posiadania psów
- inne opłaty.

Księgowy podatkowy zobowiązany jest do terminowego i pełnego egzekwowania tych należności, poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych lub dochodzenia roszczeń w drodze powództwa cywilnego.

Księgowy podatkowy zobowiązany jest do kontroli rachunkowej kwitariuszy. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie przyjętych dowodów wpłat pod względem rzetelności i prawidłowości rachunkowej, a także sprawdzenie czy przyjęta gotówka została odprowadzona do banku.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Powstałe nadpłaty zalicza się na inne wymagalne należności przypadające od tego samego dłużnika, a w razie ich braku, zwraca się uprawnionej osobie.

Nadpłaty w dochodach budżetowych, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej samej kwalifikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Podstawą dokonania zwrotu jest pisemne polecenie zwrotu podpisane przez Skarbnika Gminy i Burmistrza. Polecenie to powinno zawierać uzasadnienie zwrotu i wskazanie daty wypłacenia zwracanej kwoty. Jeżeli jednostka dokonująca zwrotu nadpłaty jest w posiadaniu dowodu przychodowego, w wyniku realizacji, którego powstała nadpłata, na dowodzie tym należy zamieścić adnotacje o dokonanym zwrocie ze wskazaniem daty i pozycji zaksięgowania zwrotu.

Oprocentowanie nadpłat związanych z uchYLENIEM lub zmianą decyzji ustalającej

wysokość zobowiązania podatkowego pomniejsza dochody budżetowe z tytułu odsetek za zwłokę. Opłaty przekazów pocztowych związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe jednostki dokonującej zwrotu nadpłaty

2. W zakresie obrotu środkami rzeczowymi

- 1/ Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłat do kasy itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych społecznie lub ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży niewystawiających faktur, to za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującego zakupu, pod warunkiem, że:
 - a/ zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym
 - b/ w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu.
 - c/ oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.
- 2/ Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
- 3/ Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i materiałów oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - zamówienia
 - oryginał faktury dostawcy
 - sprostowanie faktur

Z a m ó w i e n i e

Zamówienie jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług. Zamówienie na dostawy udziela i podpisują dwie osoby tj. Burmistrz i Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

Dla skuteczności czynności prawnej potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub przez niego upoważnionej osoby.

W przypadku, gdy Skarbnik Gminy odmówi kontrasygnaty, zobowiązany jest jednak na pisemne polecenie Burmistrza jej dokonać, powiadamiając o tym Regionalną Izbę Obrachunkową i Radę Miejską.

Skarbnik Gminy podpisuje zamówienie po uprzedniej analizie celowości, legalności i zasadności.

F a k t u r a

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Faktura obejmuje co najmniej:

1. nazwę i adres jednostki wystawiającej
2. datę wystawienia i numer kolejny
3. nazwę i adres odbiorcy
4. sposób zapłaty
5. numer i datę zamówienia (umowy)

6. wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług
7. sumę brutto
8. informacji dotyczące opakowań i przewozów
9. kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę , przedpłaty itp.)
10. sumę należności
11. kwotę należności wpisaną słownie
12. pieczęć i podpis dostawcy
13. pokwitowanie odbioru czeku lub gotówki

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

1. adres magazynu wystawcy
2. termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy
3. podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę
4. powołanie na cenniki i symbole indeksów
5. datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Wpływające z zewnątrz faktury za dostarczone środki rzeczowe pracownik administracyjny przekazuje za uprzednim potwierdzeniem odbioru odpowiedzialnym za dany odcinek robót pracownikom i po sprawdzeniu pod względem merytorycznym ilości i jakości oraz potwierdzeniu jej przyjęcia do magazynu lub bezpośredniego użytkownika, Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej celem realizacji.

Sprostowanie faktur

Dokumentami, na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie dokumenty korygujące, czyli faktury korygujące kontrahentów. Oryginały dokumentów korygujących dostawców, wpływające do zakładu otrzymuje komórka finansowo - księgową, która następnie przekazuje dokumenty odpowiednim komórkom do sprawdzenia. Faktury lub noty korygujące uznane przez jednostkę zostają przekazane do komórki finansowo - księgowej w celu ewidencji księgowej. Faktury lub noty korygujące nie uznane, komórka sprawdzająca zwraca do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, którego kopie winna otrzymać komórka finansowo - księgową.

Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np.:

- wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków,
- załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenie pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

Dowodami bankowymi są:

- dowód wpłaty
- чеки
- polecenia przelewu - pobrania
- wyciągi z rachunków bankowych