

Załącznik do zarządzenia  
nr 0151 / 56 / 2008  
Burmistrza Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyń  
z dnia 31 marca 2008 r.

## **INSTRUKCJA**

### **Obiegu i kontroli dokumentów (dowodów) finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyń**

#### **Część I – ogólna**

##### **§ 1**

Instrukcja reguluje zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów (dowodów) finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń.

##### **§ 2**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją w przypadku ich wystąpienia zostaną uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

##### **§ 3**

#### **Finansowe dokumenty (dowody) księgowe.**

1. Za dokument uważa się dowód o zaszłych lub zamierzanych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym natomiast nazywamy tę część opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej.

Podstawową funkcją tych dokumentów jest:

- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie,
- uzasadnienia dokonania zapisów księgowych,
- stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków służbowych.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające zaciągnięcie zobowiązania finansowego (umowy, zamówienia, angaże, decyzje), oraz dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „*dowodami źródłowymi*”:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - korygujące – służące do dokonywania korekt istniejących już zapisów księgowych,
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4. W przypadku dokonywania zapisów w księgach rachunkowych przy użyciu komputera, rejestracja operacji gospodarczej powinna posiadać trwałą i czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego z możliwością stwierdzenia źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie.

## **§ 5**

### **Cechy dowodu księgowego.**

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych rzetelnych dowodów księgowych, zgodnych z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

1. Cechy dowodów księgowych :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,(opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- wartość operacji gospodarczej,

- podpis wystawcy dowodu oraz podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (majątkowe). Wydanie sortów odzieżowych potwierdzone jest przez otrzymujących pracowników na kartach indywidualnego wyposażenia,
- stwierdzenie sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne urzędu i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (klasyfikacja budżetowa, konta księgi głównej), wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.
- w przypadku zakupów dokonywanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych pracownik dokonujący opisu operacji i podpisu o dokonanej kontroli merytorycznej ma obowiązek zaewidencjonować i odnotować na dowodzie zakupu nr pozycji, pod którym ujęto dany zakup w rejestrze umów.
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie,
- podpisy dyspozycji środkami finansowymi za pomocą elektronicznych przelewów bankowych dokonywane są zgodnie z procedurą przyjętą przez bank obsługujący gminę,
- Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych, np. z funduszy strukturalnych, winny posiadać klauzulę o treści: „Kwota.....zł/gr finansowana z dotacji.....(podać nazwę podmiotu dotującego), numer umowy dotacji.....Kwota.....zł/gr finansowana z funduszy strukturalnych.....(podać nazwę funduszu), numer umowy, decyzji, itp. ....kwota .....zł/gr finansowana ze środków własnych”. Przez środki własne należy rozumieć środki należące do jednostki.

2. Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami o VAT:
- imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
  - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
  - dzień, miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
  - data wystawienia dokumentu,
  - numer kolejny,
  - oznaczenie faktury wyrazami: „Faktura VAT”,
  - nazwa i symbol towaru lub usługi,
  - jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
  - cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
  - wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,
  - stawki podatku,
  - sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
  - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
  - wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek,
  - kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie.
  - w przypadku faktur korygujących sprzedawca obowiązany jest posiadać potwierdzenie odbioru faktury korygującej,
  - faktury dokumentujące sprzedaż paliw silnikowych benzynowych oleju napędowego oraz gazu wlewanych do baku samochodu i innych pojazdów winny mieć wpisany numer rejestracyjny pojazdu.
3. Warunki jakie winien spełniać wygląd dowodu księgowego:
- a) Pierwsza strona dowodu:
- powinna posiadać cechy, o których mowa w rozdziale 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. W sprawie zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do

których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 97, poz. 971);

- powinna posiadać datę wpływu do jednostki z sygnaturą numeru dziennika podawczego;
- może posiadać znak komórki, do której faktura jest kierowana, z parafą osoby nadającej bieg sprawie;
- powinna posiadać numer archiwalny, pod którym dowód ujęty jest w księgach rachunkowych.

Na pierwszej stronie (zasadniczej) np. fakturze VAT, nie może być żadnych innych treści.

b) Na drugiej stronie winny być zamieszczone:

- pieczęć zatwierdzająca ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej, posiadająca podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym, głównego księgowego i kierownika jednostki lub upoważnionej przez nich osoby,
- wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego, jeżeli wskazania co do sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych nie wynikają wprost z treści dowodu. W przypadku gdy opis zdarzenia nie może być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, opis zdarzenia winien być zamieszczony na załączonej do dowodu karcie,
- dowód dokonania wypłaty gotówką z kasy (kwota wypłaty, podpis osoby pobierającej gotówkę, data pobrania gotówki z kasy, numer i pozycja raportu kasowego) lub wskazanie, iż zakup rozliczono z zaliczki. (klauzula rozliczono z zaliczki nr...”),
- wskazanie co do źródła finansowania w wypadku finansowania zewnętrznego,
- wskazanie co do zastosowania Prawa zamówień publicznych ( jeżeli Prawo zamówień publicznych ma zastosowanie ) - opisać w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług,
- dekretacja (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z parafą osoby dekretującej.

4. Zestawienie dowodów księgowych powinno składać się z co najmniej:

- określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- może obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- powinno zapewnić powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na podstawie których zostało sporządzone.

5. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. stornowanie i korekta błędnego zapisu, rozliczenia kosztów, otwarcia ksiąg oraz w innych przypadkach, wynikających ze stosowania techniki księgowości.

Noty księgowe wystawiane i przyjmowane są w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami.

## **Część II - szczegółowa**

### **§ 6**

#### **Zasady sporządzania i korygowania dokumentów.**

Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane w urzędzie powinny spełniać następujące warunki:

- wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem atramentem, długopisem, pismem maszynowym lub komputerowo. Niektóre informacje, takie jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
- podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem,
- treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych.

Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

Błędy w dowodach gotówkowych (kasowych) i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego, właściwego dowodu.

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

Błędy w dowodach wewnętrznych poprawiane mogą być przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter.

## **§ 7**

### **Dekretacja i numerowanie dokumentów.**

1. Dekretacja dowodów księgowych polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonuje:

- w zakresie klasyfikacji wydatku do właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej według obowiązującego planu finansowego – wydział merytoryczny realizujący zadanie i przedkładający dokument do Referatu Księgowości.
- w pozostałym zakresie - dekretacja wykonywana jest przez uprawnionych pracowników Referatu Księgowości. Obejmuje grupowanie dokumentów oraz dokonywanie dekretacji właściwej przez wskazanie na jakich kontach syntetycznych dowód ma być zaksięgowany.

2. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych, poszczególne dowody księgowe powinny być podzielone na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami i oznaczone symbolami literowymi (np. WB, RK, RZ, RS, PK). Dowodom z każdego rejestru nadaje się odrębną numerację w układzie dopuszczanym przez program finansowo-księgowy.

## **§ 8**

### **Druki ścisłego zarachowania.**

Niektóre dokumenty wymagają dokładnej ewidencji i kontroli ze względu na charakter zaszłości gospodarczych, których dotyczą. Określamy je mianem druków ścisłego zarachowania.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1. kwitariusz przychodowy (K-103),

2. Kasa przyjmie (KP)
3. Kasa wypłaci (KW),
4. Wydanie na zewnątrz (WZ),
5. Arkusze spisu z natury,
6. Bilety opłat targowych,
7. Mandaty gotówkowe i kredytowe.
8. Czeki gotówkowe,

Blankiety druków ścisłego zarachowania w zakresie obrotu pieniężnego (poz. od 1 do 7 wyżej wymienionych pozycji) przechowuje, wydaje, numeruje i kontroluje upoważniony pracownik wydziału organizacyjnego.

Czeki gotówkowe jako druki ścisłego zarachowania w zakresie obrotu pieniężnego (poz. 8) przechowuje, wydaje, numeruje i kontroluje służba księgowości.

## § 9

### **Kontrola dowodów księgowych.**

Kontrola obejmuje swym zasięgiem: całość operacji gospodarczych urzędu i dzieli się na:

1. Kontrolę finansową - dotyczącą procesów związanych z gromadzeniem oraz rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola finansowa obejmuje :

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami.

Kontrola finansowa dokonywana jest w formie:

- kontroli wstępnej – formalno-prawnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje w szczególności projekty umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań; sprawdzenie, czy dowody na podstawie których realizowane mają być wydatki, mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne. Sprawdzeniu podlega także ocena, czy objęta dokumentem operacja gospodarcza jest celowa i związana z realizacją zadań,



- kontroli bieżącej – polegającej na ocenie czynności i operacji finansowych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo, zgodnie z założonym harmonogramem, a także czy dokumenty potwierdzające dokonywanie operacji są prawidłowe, odpowiadające stawianym wymaganiom. Ocena dokonywana jest przez komórkę realizującą zadanie,
  - kontroli następnej przeprowadzanej przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania tej kontroli. Kontroli tej podlegają czynności już dokonane mające swoje odzwierciedlenie w odpowiednich dokumentach (dowodach) księgowych.
2. Kontrolę dokumentów (dowodów) księgowych, polegającą na sprawdzeniu i zbadaniu dowodów księgowych pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. Realizowana jest jako:

- kontrola formalno-prawna – dokonywana przez pracownika odpowiedzialnego (nadzorującego) w wydziale, za rodzaj spraw objętych dokumentem. Polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu odpowiadającego wymaganiom przepisów ogólnie obowiązujących, gospodarczych, finansowych, podatkowych, a także przepisów szczególnych dla danej branży.

Sprawdzenie polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Jako dowód dokonania kontroli formalno-prawnej osoby sprawdzające, potwierdzają ten fakt przez złożenie na dowodzie odpowiedniego podpisu oraz daty. Stwierdzone nieprawidłowości formalno-rachunkowe koryguje się w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

- kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach tj. czy odzwierciedlają stan faktyczny, realny w przedmiocie konkretnych zdarzeń operacji gospodarczych czy finansowych, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia oraz że

wystawione zostały przez właściwe jednostki. Ważne znaczenie przy kontroli merytorycznej mają takie szczegóły jak:

- prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji oraz ich symbolika klasyfikacyjna,
- celowość dokumentowanej transakcji,
- pomiar ilościowy i wartościowy (ceny, stawki, rabaty, marże),
- informacje o formie i terminie płatności oraz dane o rachunku bankowym kontrahenta,
- identyfikacja przedmiotowa i podmiotowa.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu, przez osoby odpowiedzialne za realizację operacji gospodarczej.

- Kontrola rachunkowa – dokonywana jest przez właściwego pracownika referatu księgowości. Obejmuje sprawdzenie, czy dane liczbowe, znajdujące się na dowodzie nie zawierają błędów arytmetycznych, a także czy zaklasyfikowana operacja gospodarcza wyszczególniona na dowodzie mieści się w planie finansowym. Jako potwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, osoba sprawdzająca składa na dowodzie swój podpis i datę.

## **§ 10**

### **Akceptacja dokumentu księgowego.**

1. Pierwsza akceptacja dokumentu księgowego do realizacji dokonywana jest przez właściwych kierowników komórek organizacyjnych urzędu (lub osób przez nich upoważnionych), odpowiedzialnych za realizację zadań określonych w planie finansowym, w części ich dotyczącej. Złożenie podpisu w miejscu „podpis dysponenta środków” oznacza potwierdzenie, że zawarte w dokumencie dane są zgodne, a kwoty mieszczą się w odpowiednich wskazanych pozycjach planu finansowego.

2. Dokument księgowy przed realizacją winien być również zaakceptowany przez Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego. Akceptacja dotyczy zgodności wydatku z kwotami planu finansowego i aktualnymi decyzjami Rady Gminy lub Burmistrza.

3. Dokumenty księgowe, których kwoty nie mieszczą się w planie finansowym, podlegają dekretacji na kontach kosztowych i rozrachunkowych. Realizacja wydatku możliwa jest dopiero po dokonaniu na wniosek właściwego wydziału, odpowiednich przesunięć w planie finansowym.

4. Dokumenty sprawdzone i zaakceptowane zatwierdza do realizacji kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Od tego momentu dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

5. Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów finansowych do zapłaty oraz wzory podpisów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

### **Część III – Rodzaje dokumentów, obieg dokumentów**

#### **§ 11**

##### **Obieg dowodów księgowych.**

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania.

2. Dowody sprawdzane są przez różne komórki organizacyjne, odpowiednio do ich zadań przewidzianej w strukturze organizacyjnej urzędu. Wymaga to określenia drogi oraz ustalenia zasad przekazywania dowodu właściwym komórkom w odpowiedniej kolejności.

3. Do których komórek organizacyjnych dowód powinien dotrzeć, w jakiej kolejności i w jakim celu, a także czas potrzebny na sprawdzenie i wykorzystanie różnego rodzaju dokumentów przez poszczególne komórki oraz ich ilość, zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. W Urzędzie funkcjonuje również obieg dokumentów w formie elektronicznej. Działający system „eDokumenty” ma na celu usprawnienie obiegu dokumentów.

#### **§ 12**

##### **Obieg dowodów zewnętrznych.**

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce (faktury, rachunki itp.) wpływają drogą pocztową bądź przynoszone są do kancelarii tutejszego urzędu gminy i miasta, skąd po dokonaniu rejestracji (data wpływu) oraz wprowadzeniu do systemu elektronicznego obiegu dokumentów przekazywane są odpowiednio do wydziałów resortowych.

Wydziały wpisują otrzymane rachunki do ewidencji (zeszytów), prowadzonej według potrzeb oraz dokonują sprawdzenia ich pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.

Dowody sprawdzone przez wydziały (samodzielne stanowiska), po zamieszczeniu na nich odpowiednich opisów, pieczętek i dat, przekazywane są do Referatu Księgowości celem dokonania kontroli rachunkowej przez upoważnionych pracowników. Po sprawdzeniu na dowód czego zamieszczone są na dokumentach podpisy osób

sprawdzających oraz daty, przedkładane są Skarbnikowi Gminy i Miasta lub Głównemu Księgowemu do akceptacji, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym.

2. Dowody księgowe zewnętrzne własne (faktury, rachunki sprzedaży usług, mienia itp.), wystawiane są w trzech egzemplarzach przez upoważnione osoby w poszczególnych wydziałach, zgodnie z obowiązującymi przepisami o podatku od towarów usług VAT, na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów. Po przekazaniu oryginału kontrahentowi, jedna kopia pozostaje w wydziale, a trzeci egzemplarz przekazywany jest do Referatu Księgowości celem wprowadzenia do ewidencji księgowej.

### § 13

#### **Dokumentacja obiegu pieniężnego rozliczeń.**

1. Przewiduje się dwie podstawowe formy rozliczeń, a mianowicie rozliczenia gotówkowe i bezgotówkowe.

Jeżeli stronami – kontrahentami są podmioty gospodarcze właściwa jest przede wszystkim forma rozliczeń bezgotówkowych, natomiast jeśli jedną ze stron jest osoba fizyczna, mogą być przeprowadzane rozliczenia (w zależności od umowy) w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

Do rozliczeń gotówkowych należy:

- Zapłata gotówką,
- Wręczenie czeku gotówkowego,
- Przekaz pocztowy lub bankowy,
- Pobranie pocztowe.

Rozliczenie bezgotówkowe to:

- Polecenie przelewu,
- Czek rozrachunkowy.

Ponadto dopuszcza się regulowanie zobowiązań za dostawy i usługi w drodze planowych lub okresowych rozliczeń saldami wzajemnych wierzytelności (kompensaty). Zasady gospodarki kasowej rozwiązane zostały odrębnym zarządzeniem.

### § 14

#### **Rozliczenia bezgotówkowe.**

1. Polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi finansującemu dyspozycję obciążenia naszego rachunku bankowego kwotą określoną w poleceniu przelewu.

Polecenie przelewu służy do regulowania zobowiązań bez względu na ich wysokość. Polecenie przelewu wypełniane się zgodnie z wymogami instrukcji bankowej i realizowane za pomocą poczty elektronicznej.

Wykaz osób właściwych do podpisywania dowodów bankowych dotyczących dyspozycji środkami znajdującymi się na rachunkach bankowych urzędu gminy i jednostek budżetowych, dla których prowadzona jest księgowość, zawierają karty wzorów podpisu oraz wydane przez bank prowadzący karty chipowe do zatwierdzania elektronicznego przelewów. Karty wzorów podpisów znajdują się w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

Przy podpisywaniu dowodów bankowych przestrzegać należy zasad, że podstawę do sporządzania przelewów, czeków gotówkowych i rozrachunkowych stanowią właściwe dowody księgowe tj. rachunki, faktury, umowy, decyzje itp. podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem formalno-prawnym, merytorycznym oraz rachunkowym, zatwierdzone do zapłaty przez osoby upoważnione.

2. Wniosek o zaliczkę - służy do pobierania z kasy urzędu gminy zaliczki do rozliczenia, na pokrycie drobnych wydatków oraz na koszty podróży służbowych i innych płatności, dopuszczonych przepisami. Wniosek o udzielenie zaliczki wystawia dla pracownika podległego naczelnik wydziału w jednym egzemplarzu. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje skarbnik lub główny księgowy oraz burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Odbiór pieniędzy kwituje pracownik pobierający zaliczkę. Na wniosku należy każdorazowo wyszczególnić rodzaj zamierzonych wydatków, na które zaliczka ma być przeznaczona. Termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni od daty pobrania. Jeżeli pracownik nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki nie wolno mu wypłacić następnej; w tym celu księgowość zobowiązana jest prowadzić kontrolę pobranych przez pracowników zaliczek. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika, na podstawie złożonej pisemnej zgody przed podjęciem zaliczki. Dopuszcza się na wniosek naczelnika wydziału lub kierownika jednostki równorzędnej do przyznawania zaliczek stałych, rozliczanych do dnia 22 grudnia danego roku budżetowego.

3. Czeki gotówkowe – wystawia kasjer na podstawie polecenia właściwego pracownika księgowości celem podjęcia gotówki z banku. Polecenie winno być zatwierdzone przez Skarbnika lub głównego księgowego.

## § 15

### **Delegacje służbowe i ryczałty samochodowe.**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w celu udokumentowania odbycia podróży służbowej pracowników. Ewidencja prowadzona jest przez wydział organizacyjny urzędu na określonych drukach. Polecenie wyjazdu zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

Dopuszcza się delegowanie pracownika w uzasadnionych przypadkach własnym samochodem. W tym przypadku delegowany obowiązany jest przed wyjazdem zawrzeć umowę podpisaną przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną oraz parafowaną przez Skarbnika. Pracownicy odbywający podróż służbową własnym samochodem winni prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje w terminie 14 dni od jej odbycia, przez dostarczenie wypełnionego druku do Wydziału Organizacyjnego, skąd po zaewidencjonowaniu przekazywane jest do Referatu Księgowości.

2. Ryczałty samochodowe na korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych na terenie gminy, przyznawane są pracownikom w uzasadnionych przypadkach przez Burmistrza, w formie umowy określającej w szczególności czas obowiązywania oraz limit kilometrów. Ryczałty samochodowe wypłacane są w cyklach miesięcznych na podstawie wniosków składanych przez pracowników do Wydziału Organizacyjnego na odpowiednich (zgodnych z obowiązującymi przepisami) drukach. Zebrane wnioski, uzupełnione przez wydział, przekazywane są do komórki płac, celem przygotowania listy do wypłaty.

## § 16

### **Dokumentacja płac.**

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzenia listy płac są:

1. Pisma angażujące – umowa o pracę,
2. Umowa o pracę zleconą,
3. Zmiana umowy o pracę,
4. Rozwiązanie umowy o pracę,
5. Karta czasu pracy i zarobków - dozorczy
6. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
7. Rachunek za wykonane prace zlecone
8. Zatwierdzone wnioski o nagrodę lub premię,

Dokumenty wymienione w punktach 1, 3 i 4 sporządza Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach, po jednym dla pracownika, kadr oraz Referatu Księgowości. Dokumenty powyższe sporządza się zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy i podpisywane są przez Burmistrza.

Karta czasu pracy i zarobków dozorca (pkt 5) sporządzana jest przez Wydział Organizacyjny w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest do Referatu Księgowości.

Umowy o prace zlecone (pkt. 2), sporządza wydział zlecający pracę w trzech egzemplarzach. Oryginał dla wykonawcy, jedna kopia dla wydziału zlecającego, jedna kopia dla Referatu Księgowości. Umowy podpisuje Burmistrz lub zastępcy burmistrza albo osoby przez niego upoważnione oraz zleceniobiorca. Każda umowa musi posiadać kontrasygnatę Skarbnika i aprobatę właściwego pracownika wydziału prawnego.

Rachunek za wykonanie prac zleconych (pkt. 7) dostarczany przez zleceniobiorcę po wykonaniu zlecenia do wydziału zlecającego i po sprawdzeniu przekazywany do Referatu Księgowości.

Zlecenia za prace w godzinach nadliczbowych (pkt 6) muszą być zaakceptowane przez Burmistrza lub jego zastępcę przed wydaniem zlecenia.

Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu premii lub nagród stanowią wnioski sporządzone i podpisane przez naczelników wydziałów oraz zaakceptowane przez Burmistrza.

Listy płac sporządza pracownik ds. płac w referacie księgowości. Oryginał listy płac znajduje się w referacie księgowości w dokumentacji płacowej. Lista płac przekazywana pracownikowi (pasek) stanowiący jednocześnie dokument RMA jest w oryginale przekazywany pracownikowi, kopia zaś znajduje się w dokumentacji płacowej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- innych, dokonywanych wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzającą oraz zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika lub głównego księgowego oraz burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

Szczegółowe wytyczne w sprawie zgłaszania do ubezpieczenia społecznego, obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

## § 17

### **Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.**

1. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na własne potrzeby jednostki. Definicja środków trwałych nie określa dolnej granicy wartości środków trwałych, dopuszczając jednocześnie stosowanie uproszczeń w ramach przyjętych i opisanych w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości. Dla Urzędu Gminy i Miasta przyjmuje się zasadę, że środkami trwałymi amortyzowanymi okresowo są takie środki, których wartość zaliczenia do tej grupy, ustalona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej, poniżej wymienionej w ustawie kwoty, amortyzowane są jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania. Drobne składniki majątku rzeczowego o wartości początkowej, podlegają jedynie ewidencji ilościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny urzędu.

Najmniejszą jednostką, stanowiącą w środkach trwałych przedmiot odrębnej ewidencji jest obiekt inwentarzowy. Poszczególne obiekty inwentarzowe muszą być zaopatrzone w numery inwentarzowe umożliwiające ich identyfikację, co należy do obowiązków właściwych pracowników Wydziału Organizacyjnego. Numer inwentarzowy nadaje się obiektom na cały okres użytkowania środka trwałego. Numer inwentarzowy obiektu skreślonego, nie może być nadany innemu obiektowi.

2. Za wartości niematerialne i prawne, zgodnie z art. 3 pkt 14 wymienionej wyżej ustawy o rachunkowości rozumie się nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczonym na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:
  - autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
  - prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Wartości niematerialne podlegające ewidencji w Urzędzie Gminy i Miasta dzielą się ze względu na wartość początkową (w kwotach ustalanych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), na amortyzowane okresowo oraz jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania (dotyczy licencji na oprogramowanie komputerowe).



Zmiana stanu środków trwałych może nastąpić w wyniku przychodu tych środków z zakupu, z rozliczenia inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia, bądź przekazania, likwidacji, ujawnienia w toku inwentaryzacji. Udokumentowanie zmian stanu oraz wartości środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, dokonuje się na ujednoliconych drukach, z wyjątkiem ujawnienia środka trwałego. Dla udokumentowania wymienionych wyżej operacji stosuje się następujące druki:

1. Przyjęcie środka trwałego – dowód **OT** wystawiany w trzech egzemplarzach, przez wydział dokonujący operacji przyjęcia z zakupu lub rozliczenia zadania inwestycyjnego. Jeden egzemplarz pozostaje w wydziale, dwa przekazywane są do Referatu Księgowości.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – dowód **PT** wystawiany w pięciu egzemplarzach, służy do udokumentowania nieodpłatnego przyjęcia – przekazania środków trwałych oraz ich umorzeń. Do wystawiania dowodu PT obowiązana jest jednostka przekazująca środek trwały. Dwa egzemplarze pozostają w jednostce przyjmującej środek trwały, jeden w wydziale nadzorującym operację, a dwa przekazywane są do Referatu Księgowości.
3. Likwidacja środka trwałego – dowód **LT** wystawiany jest w trzech egzemplarzach. Dowód sporządzany jest w przypadku zniszczenia lub zużycia, sprzedaży bądź ujawnienia niedoboru środka trwałego. Postawienie środka w stan likwidacji następuje na wniosek naczelnika wydziału, w którym środek był użytkowany. Oceny, postawionego w stan likwidacji środka dokonuje powołana komisja lub rzeczoznawca.
4. Przy ujawnieniu niedoboru lub nadwyżki środka trwałego w toku inwentaryzacji lub w innym terminie, wystawia się dowód **Pr -**, **Pr +**.

Ewidencja księgowa środków trwałych prowadzona jest wartościowo w Referacie Księgowości na podstawie wpływających dokumentów zmian w stanie i wartości środków trwałych. Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa poszczególnych obiektów prowadzona jest w programie komputerowym przez właściwego pracownika księgowości.

Wszystkie wymienione wyżej rodzaje dowodów ewidencji zmian w stanie i wartości środków trwałych przed przekazaniem do Referatu Księgowości muszą być parafowane przez właściwego naczelnika wydziału oraz zatwierdzone przez Skarbnika lub Głównego księgowego oraz Burmistrza lub jego Zastępcę.

Ewidencja księgowa pozostałych środków trwałych, których koszt zakupu odpisywany jest jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania dokonywana jest na

podstawie rachunków dokumentujących zakup środka. Opis rachunków należy do właściwości Wydziału Organizacyjnego tegoż urzędu.

Zasady, terminy oraz sposób przeprowadzania inwentaryzacji określone są w odrębnym zarządzeniu.

#### **Część IV – zabezpieczenie mienia**

##### **§ 18**

Mienie, stanowiące własność Urzędu Gminy i Miasta powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynki Urzędu, a także wszelkie inne pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny znajdować się w specjalnej gablotce.

Na przebywanie w budynkach Urzędu po godzinach pracy konieczna jest zgoda bezpośredniego przełożonego oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Nadzór nad ochroną i zabezpieczeniem mienia w Urzędzie sprawuje Wydział Organizacyjny.

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyń  
Wiesław Janiszewski

Referent d/s prawnych  
*Michał Adamczok*  
mgr Michał Adamczok