

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn

Rozdział 1. Ustalenia podstawowe

1. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych zwana dalej instrukcją ustala:
 - 1) zasady gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 2) zasady obiegu dokumentów w ramach procesu przetwarzania danych,
 - 3) zasady jednoznacznego powiązania zapisów ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - 4) zasady sporządzania dokumentów wewnętrznych, w tym techniki „dekretacyjnej” oraz sposobu nadawania numerów identyfikacyjnych, a ponadto sposób postępowania z poszczególnymi egzemplarzami lub dowodami księgowymi z ustaleniem, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu,
 - 5) Zasady postępowania z drukami ścisłego zarachowania.
2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją i pozostałych załącznikach do zarządzenia zostały uregulowane odrębnie w:
 - 1) Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 2) Instrukcji kasowej,
 - 3) Innych procedurach wewnętrznych opisanych w systemie kontroli zarządczej,
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) Gminie, dotyczy to Gminy Bodzentyn,
 - 2) Urzędzie, dotyczy to Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn
 - 3) Burmistrzu, dotyczy to Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn,
 - 4) Skarbniku, dotyczy to Skarbnika Gminy Bodzentyn,
 - 5) instrukcji, dotyczy to niniejszej instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - 6) dowodzie księgowym, dotyczy to dokumentów papierowych i elektronicznych, które spełniają wymogi określone w przepisach i instrukcji.

Rozdział 2. Dowody księgowe

1. Za dowód księgowy uznaje się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy, w odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają zakończenie dostawy lub wykonanie usługi lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej i podlegają ewidencji księgowej.
2. Dowody księgowe są podstawą dokonania zapisów księgowych, potwierdzając dokonane przez jednostkę operacje.
3. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
4. Każdy zapis księgowy jest potwierdzony dokumentem papierowym lub elektronicznym.
5. Dowody księgowe podlegają:
 - 1) ponumerowaniu, a jeśli nie posiadają nazwy, to określeniu rodzaju dokumentu,
 - 2) oznaczeniu stron operacji, a w przypadku dowodów wewnętrznych muszą być opatrzone

- podpisem osoby sporządzającej,
- 3) ustaleniu kwoty operacji,
 - 4) podpisaniu parafką z pieczętką imienną lub podpisem czytelnym na odwrocie dowodu, z zastrzeżeniem że faktury VAT, rachunki i wyciągi bankowe nie muszą być opatrzone podpisem osoby wystawiającej dokument, natomiast na dowodach wewnętrznych dopuszcza się stosowanie oznaczenia wystawcy na wydruku,
 - 5) udokumentowaniu czynności kontrolnych przez pracowników właściwych rzeczowo,
 - 6) dekretacji przez upoważnionego pracownika,
 - 7) zatwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika
6. Dowody księgowo sporządza się w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania zewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczy Gmina i jego kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
7. Dowody wystawione przez kontrahentów Gminy dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
8. Dowodem zastępczym może być protokół zdawczo-odbiorczy, sporządzany w dwóch egzemplarzach, jeden dla zdającego, drugi dla odbierającego.
9. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez pracownika Urzędu Gminy, jeżeli są podpisane przez jego kontrahentów.
10. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów Urzędu Gminy, jeżeli są podpisane przez upoważnionych pracowników.
11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki decyduje (doraźnie) o sposobie udokumentowania operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji, przy czym nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
12. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu – w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy.
13. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
14. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowo.
15. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest:
- 1) oryginał dowodu, jeżeli dotyczy wydatkowania środków publicznych, z zastrzeżeniem pkt 2
 - 2) dokument zastępczy dla operacji, które nie są opodatkowane VAT

Rozdział 3. Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a następnie wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską - wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe, będące podstawą zapisu powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych.
4. Błędy na dowodach księgowych poprawia się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.
5. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

Rozdział 4. Czynności kontrolne

1. Dowód księgowy dokumentujący planowane operacje, przed przekazaniem do realizacji (np. wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami, w ramach kontroli merytorycznej,
 - 2) poddany wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym przez Skarbnika Gminy, w ramach kontroli formalno-prawnej,
 - 3) kontroli rachunkowej przez właściwego pracownika upoważnionego do dokonywania płatności,
 - 4) zatwierdzony przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
2. Sprawdzenie dowodu związanego z wydatkowaniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym Urzędu Gminy,
 - 2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - 3) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) czy wydatek umożliwia terminową realizację zadań,
 - 5) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
 - 6) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych, jeśli ta ustawa ma do nich zastosowanie,
 - 7) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.
3. Sprawdzenie dowodu związanego z gromadzeniem środków publicznych przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:
 - 1) czy dochód wynika z planu finansowego,
 - 2) czy pobranie dochodu z tytułu należności cywilnoprawnych wynika z zawartej umowy

- (najem, dzierżawa),
- 3) czy przy dochodach z najmu pomieszczeń zastosowano odpowiednią stawkę wynajmu zgodnie z odpowiednią uchwałą Rady Miejskiej,
 - 4) czy odsetki od przeterminowanych płatności zostały ustalone w odpowiedniej wysokości i czy było możliwe ich legalne pobranie,
 - 5) czy dochód jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów dochodów i sposobu ich dokumentowania
4. Sprawdzenie dowodu związanego z gospodarowaniem majątkiem przez pracownika właściwego rzeczowo (merytorycznego), polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym w szczególności:
 - 1) czy ruch składnikami majątkowymi został właściwie udokumentowany po uzgodnieniu z pracownikiem odpowiedzialnym materialnie,
 - 2) czy składnik majątku, zgodnie z przyjętymi kryteriami załącznika nr 1 i 3 do niniejszego zarządzenia został zaliczony do odpowiedniej kategorii majątku, w tym zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych oraz odpowiednio oznaczony,
 5. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być niezwłocznie usunięte, a w przypadku kiedy odrębne przepisy przewidują określony sposób postępowania należy postępować zgodnie z tymi przepisami (np. błędy w nazwie jednostki można poprawić poprzez wystawienie noty korygującej i wysłanie kontrahentowi, który wystawił fakturę VAT z takim błędem), a w pozostałych przypadkach poprzez wysłanie sprostowania wystawionego w 3 egz, przy czym dwa są wysyłane do kontrahenta w celu potwierdzenia poprawki, a jeden pozostaje w Urzędzie Gminy.
 6. Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym i rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, co ustalane jest w ramach wstępnej kontroli osoby upoważnionej, oraz Skarbnika Gminy, która obejmuje ponadto sprawdzenie wysokości zaciągniętego zobowiązania z planem finansowym.
 7. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych automatycznie przez stosowane oprogramowanie w Urzędzie Gminy.
 8. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
 9. Skarbnik Gminy składa swój podpis na dowodzie księgowym po złożeniu podpisu właściwego rzeczowo pracownika, który oznacza wykonanie kontroli zgodnie z wymogami art. 54 ustawy o finansach publicznych.
 10. Zatwierdzanie dowodów księgowych to ostatni etap kontroli dowodu księgowego.
 11. Po zatwierdzeniu dokonany przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu, w tym w systemie mechanizmu podzielonej płatności jak i gotówki.
 12. W zakresie przyjętych uproszczeń w dokumentowaniu kontroli mają zastosowanie ustalenia zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 5. Obieg dowodów księgowych i dokumentowanie kontroli

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy Urzędu Gminy na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych: wpływ do sekretariatu -> Sekretarz lub z-ca Burmistrza dekret osobowy -> pracownik merytoryczny -> księgowość -> Skarbnik -> zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona -> księgowość
3. W omawiany sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia (względnie wpływu do jednostki) aż do momentu ich

- dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu - bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, w tym celu należy stosować następujące zasady:
- 1) terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) 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) samokontroli – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegu,
5. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązań angażujących środki publiczne dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono obowiązek zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych, a dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Wydatek zgodny z planem finansowym

Sprawdzono pod względem

m e r y t o r y c z n y m

dnia:.....

podpis:.....

6. Na dowodach księgowych powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Referatu Finansowego w celu ich realizacji.
7. Przetrzymanywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania zobowiązań w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z ustawy Kodeks pracy.
8. Na fakturze/rachunku pracownik merytoryczny powinien zamieścić również adnotację o zastosowaniu odpowiedniego przepisu z ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Pod względem rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem rachunkowym polega na zbadaniu:
- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - e) czy zawierają adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,

Z a p ł a c o n o
p o l . p r z e l e w u
dnia.....

13. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
14. W przypadku gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretacja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano zdarzenie.

Rozdział 6. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się: pozycja księgowa(numer kolejny)
2. Przyjmuje się podział rodzajów dowodu księgowego według potrzeb. Stosuje się skróty powiązane z nazwą dokumentu.

Rozdział 7. Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące czynności:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane zgodnie z zapisami rozdziału 6,
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 4) dekret odrębny syntetyczny - inspektor ds. księgowości budżetowej (dwie różne osoby dochody i wydatki).
5. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami
6. Na oryginalnym wyciągu bankowym stosuje się dekret odrębny przy kwotach .

Rozdział 8. Postępowanie z dowodami księgowymi

1. **Umowy** - umowa jest dokumentem, na podstawie którego wystawia się dowód księgowy PK, jeżeli dokumentuje zaangażowanie prawne środków i będzie podstawą do dokonania zapisów na odpowiednich kontach pozabilansowych.
2. **Faktury/rachunki** są dowodem księgowym, przy czym dla celów kontrolnych w przypadku:

- 1) faktur VAT – mają zastosowanie przepisy ustawy o podatku od towarów i usług z aktami wykonawczymi,
- 2) rachunków – mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.
3. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
4. **Dowody bankowe:**
 - 1) dowód wpłaty: wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
 - 2) чеки gotówkowe: winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, чеки wypełnia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
 - 3) wyciągi z rachunków bankowych: otrzymane z banku lub wygenerowane automatycznie z systemu bankowości elektronicznej, wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnionego pracownika referatu finansów i rachunkowości. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy je uzgodnić z oddziałem banku obsługującym rachunek.
5. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1) pismo angażujące,
 - 2) umowa o pracę,
 - 3) zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 5) pismo informujące o wypłacie ekwiwalentu na używanie własnej odzieży,
 - 6) pismo informujące o wypłacie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
 - 7) pismo informujące o przyznaniu pracownikowi nagrody,
 - 8) pismo informujące o wypłacie pracownikowi dodatku za pracę w porze nocnej.
6. Listy płac sporządza pracownik referatu finansów i rachunkowości, do ostatniego dnia każdego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
7. Lista płac zostaje zatwierdzona w kwocie do wypłaty.
8. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz inne potrącenia dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
9. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez pracownika sporządzającego.
10. Wypłata wynagrodzenia następuje w terminach określonych w regulaminie wynagradzania poprzez wypłatę w kasie lub przelewy na rachunki bankowe pracowników. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym wypłata może być dokonana w terminie wcześniejszym.
11. Jeśli dzień wypłaty jest dniem wolnym, to wypłaty dokonuje się dzień wcześniej.
12. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.
14. Druk OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za

gospodarke środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem jeden egzemplarz – osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych, drugi egzemplarz – dla osoby materialnie odpowiedzialnej, trzeci egzemplarz – dla Referatu Księgowości

15. Sporządza się go na podstawie:

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury za wykonany montaż,
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

16. Dowód OT powinien zawierać:

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

17. Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i dowód OT przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

18. Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego jednostce innej niż jednostka organizacyjna następuje dodatkowo na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy. Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”. Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

19. Dowód PT sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz - dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) drugi egzemplarz - dla Referatu Finansów i Rachunkowości,
- 3) trzeci egzemplarz - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

20. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki np. pomiędzy komórkami organizacyjnymi jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dokument jest podstawą dokonania zmian w karcie szczegółowej środka trwałego.

Druk wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Prawidłowy dowód MT powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy przemieszczanego środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę i przyczynę zmiany miejsca użytkowania
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) datę sporządzenia dowodu MT

7) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- 1) oryginał – księgowość budżetowa,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza.

21. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”. Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.
22. Dowód LT powinien zawierać:
 - 1) numer i datę dowodu,
 - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
 - 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
 - 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.
23. Załącznikami do LT mogą być:
 - 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - 2) protokół fizycznej likwidacji,
 - 3) faktura w przypadku sprzedaży.
24. Dowód LT sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz - dla Referatu Finansów i Rachunkowości,
 - 2) drugi egzemplarz - dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany,
 - 3) trzeci egzemplarz - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
25. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
26. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące środków trwałych w budowie związanych z wydatkami majątkowymi nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej, przy czym wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
27. Dostawy wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur/rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.
28. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury/rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).
29. Ewidencja szczegółowa rzeczowych składników majątku powyżej 3 500,00 zł prowadzona jest w programie komputerowym PUMA zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup KŚT przez upoważnionego pracownika, natomiast sprzęt niskocenny o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł podlegający ewidencji ilościowej oraz sprzęt o wartości przekraczającej 500,00 zł do 3 500,00 zł podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej w programie komputerowym ESTRA.
30. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
31. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i wydane do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
32. **Polecenie wyjazdu służbowego** – podróż krajowa, którą jest wykonywanie zadania

- określonego przez Burmistrza poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w książce „Ewidencja wyjazdów w godzinach służbowych”, które podpisuje Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona.
33. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż na dwa dni robocze przed końcem roku.
 34. Dowody księgowo do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie **2 dni od daty otrzymania dowodu** wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż 2 dni robocze przed zakończeniem roku.

Rozdział 9. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Odcinek czeku stanowi załącznik do wyciągu bankowego.
2. Dowód wpłaty „KP” („Kasa Przyjmie”) – jest dowodem kasowym stosowanym w kasie w przypadku wpłat gotówkowych z tytułu podatków, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty skarbowej oraz innych należności wpłacanych do kasy. Kasowy dowód wpłaty wystawiany jest przez pracownika upoważnionego do obsługi kasy. Jest on wystawiany na bieżąco podczas dokonywania wpłaty gotówki oraz w przypadku podjęcia gotówki z banku czekiem gotówkowym. Oryginał otrzymuje wpłacający, a kopia jest załączana do raportu kasowego. Osoba wystawiająca dowód KP (pokwitowanie wpłaty) określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię wpłacającego lub nazwę instytucji, tytuł wpłaty, kwotę wpisaną cyfrą i słownie, nazwisko i imię osoby przyjmującej wpłatę. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza własnoręcznym podpisem. Dowody kasowe KP są numerowane narastająco od numeru 1 w porządku chronologicznym począwszy od dnia 1 stycznia każdego roku kalendarzowego. W dowodzie kasowym zawarta jest też nazwa urzędu oraz numer raportu kasowego, w którym jest ujęty dany dowód KP. Podlega ewidencji w raporcie kasowym.
3. KW – Kasa Wypłaci – jest to kasowy dowód wypłaty gotówki z kasy stosowany oprócz źródłowych dokumentów obrotu kasowego, takich jak: listy płac, delegacje, faktury, rachunki, bankowe dowody wpłat. Ma zastosowanie w przypadku zwrotu nadpłat w podatkach i opłatach. Jest wystawiany komputerowo w dwóch egzemplarzach na podstawie dyspozycji pracownika z księgowości. Dowód KW zawiera takie dane jak: datę wypłaty, nazwisko i imię lub nazwę odbiorcy gotówki, adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie. Ponadto jest zawarta nazwa urzędu, numer dowodu KW oraz numer raportu kasowego w którym jest ujęta wypłata. Zasady numerowania KW są analogiczne jak w przypadku dowodów KP. Oryginał dowodu kasowego KW z podpisem osoby, która otrzymała gotówkę załącza się do raportu kasowego. Dowód KW ma też zastosowanie w przypadku np.: niewypłaconych wynagrodzeń lub innych zobowiązań do których został

zastosowany dowód źródłowy zatwierdzony przez upoważnione osoby.

4. Raport Kasowy „RK” –sporządzany jest przez kasjera. Służy on do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera. Sporządzane są następujące rodzaje raportów pod nazwą:
 - Wpływy – raport ten jest zamykany codziennie
 - Odpady– raport zamykany codziennie
 - Podatki– raport zamykany codziennie
 - Wydatki – zamykany w ostatnim dniu tygodnia lub w ostatnim dniu miesiąca.
 - ZFŚS – zamykany na koniec każdego dnia, w którym występują operacje gotówkowe.Bieżący numer raportu kasowego ustalany jest przez kasjera z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku kalendarzowego. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe rejestruje się w każdym dniu, w którym występują. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach w sposób następujący:
 - W lewym górnym rogu znajduje się nagłówek firmowy, poniżej nazwa raportu, numer raportu i okres za jaki raport został sporządzony.
 - W części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się raporty kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji.
 - W dolnym prawym rogu wpisuje się liczbę dowodów kasowych ujętych w raporcie. Każdy anulowany zaewidencjonowany dowód KP lub KW musi być dołączony do raportu kasowego. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki Przychód lub Rozchód. Po ustaleniu dowodów przychodowych i rozchodowych oblicza się gotówkę w kasie i uzgadnia z saldem końcowym raportu kasowego. Następnie raport kasowy z wszystkimi dowodami kasowymi przekazywany jest pracownikowi księgowości. Kasjer podpisuje raport w pozycji „Sporządził”. Kopia raportu pozostaje w kasie. W szczególnych przypadkach raporty kasowe pod nazwą: „ Dochody”, „ Odpady komunalne”, „ Podatki i opłaty” oraz „ZFŚS” mogą być sporządzane za okres kilku dni, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
6. Do ewidencji wpłat bezgotówkowych prowadzi się raporty kasowe pod nazwą m.in. „Wpływy Terminal”, „Podatki i opłaty Terminal”, „Odpady Terminal”.
7. W razie potrzeby dla przejrzystości operacji kasowych mogą być sporządzane dodatkowe raporty kasowe.
8. Bankowy dowód wpłaty (polecenie przelewu) - wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych. Dokument wypełnia się w dwóch egzemplarzach.
9. Jednolite zasady gospodarki kasowej określa instrukcja kasowa w Urzędzie Miasta i Gminy Bodzentyn

Rozdział 10. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w Urzędzie Gminy podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w „Księgach druków ścisłego zarachowania”, W księgach tych rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) kwitariusze,
 - c) kwitariusze K-103
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) karty pojazdu (drogowe).
5. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
6. Burmistrz jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
8. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
9. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
10. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank , który czeki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
11. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział 11. Przechowywanie i gromadzenie dowodów księgowych

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 2. nazwą jednostki do której należą;
 - 1) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;

- 2) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B): **symbol A** oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, **symbol B** wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
 - 3) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
 - 4) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
 4. Dowody księgowe w formie papierowej gromadzi Referat Finansów i Rachunkowości, w segregatorach w podziale na poszczególne miesiące z oznaczeniem roku obrotowego, którego dotyczą.
 5. Dowody księgowe w formie elektronicznej gromadzone są na dysku twardym i archiwizowane na serwerze.
 6. Za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania służącego do prowadzenia rachunkowości jednostki (w tym tworzenia wewnętrznych dokumentów elektronicznych), odpowiada Informatyk, który wykonuje archiwizację baz danych z systemu finansowo-księgowego.