

ZARZĄDZENIE NR 104/2017
BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI
z dnia 28.12.2017r.

W sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu , kontroli i przechowywania dowodów księgowych

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2017r. poz. 2342) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymogom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018r.

Charakterystyka dowodu księgowego i jego rola

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowody księgowe są podstawą dokonania zapisu w odpowiednich księgach rachunkowych. Pod pojęciem dowodu księgowego określa się dokument potwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu lub czasie.
3. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych- prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzanie kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości i zawiera co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu,

- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Zgodnie z art. 22 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien być:

- a) rzetelny tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
- b) kompletny – zawierający co najmniej dane określone w ust. 4
- c) wolny od błędów rachunkowych – niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.

6. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawiania dowodów księgowych w celu:

- a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko organizacyjne jednostki księgujące 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 od kontrahentów składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym).
- c) udokumentowanie wewnętrznych operacji gospodarczych i operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określanych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) dowodami własnymi zewnętrznymi.

7. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- a) polecenia księgowania sporządzone przez daną jednostkę dla udokumentowania jej niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- b) notę księgową wystawioną w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,
- c) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczej o jednakowym charakterze, np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki.
- d) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.

W przypadku prowadzenia księgowości przy użyciu komputera księgowaniu może podlegać każdy dowód księgowy odrębnie.

Dekretacja dowodów księgowych i ich kontrola

§ 3

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich zaksięgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Kwalifikacja 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 pracownik działu księgowości. W celu ułatwienia sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Obowiązuje numeracja chronologiczna, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego. W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych powinno się w wolnym polu każdego dowodu nanieść numer pozycji, zgodnie z zapisem w księgowości syntetycznej (w „księdze głównej”).
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były kontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania), polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dowodzie adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dowód zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania- przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez pracownika, który jest upoważniony do dekretacji.

§ 4

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:
 - legalności
 - rzetelności
 - prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być poddany kontroli:

A. merytorycznej polegającej na na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- ✓ czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym tzn. czy robota bądź usługa została wykonana, a dostawa dostarczona;
- ✓ czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami;
- ✓ czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- ✓ czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
- ✓ czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- ✓ czy na wykonanie operacji gospodarczej zawarta została umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie;
- ✓ czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- ✓ czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości powinny być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia dokumentu korygującego lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi.

Osoba upoważniona do dokonania kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz własnoręczny podpis.

B. formalno-rachunkowej - dokonywanej przez pracownika Referatu Finansowego. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Ponadto kontrola formalno-rachunkowa 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,
- ✓ właściwie określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- ✓ własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Dokonanie kontroli dokumentu powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie księgowym pieczęci z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

oraz opatrzone datą sporządzenia kontroli i własnoręcznym podpisem osoby sprawdzającej dokument.

W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zwraca się je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta dokumentu korygującego.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią postawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Sekretarza. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty pracownik księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku zamieszcza klauzulę:

Oplacono gotówką, czekiem, przelewem, dnia

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub pracownik Referatu Finansowego.

Rodzaje dowodów księgowych

§ 5

1. Dowody bankowe

- a) bankowe dowody wpłat i wypłat wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym pod datą dokonania wpłaty
- b) polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego w odpowiedniej ilości egzemplarzy i po podpisaniu przez osoby upoważnione składa w banku finansującym jednostkę.
- c) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik Referatu Finansowego wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.
- d) czek gotówkowy – wystawiają go upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Czek wystawia się na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu „KP”, zawierającego wszystkie cechy czeku. Osoba otrzymująca czek winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Czek podpisują osoby upoważnione - zgodnie z kartą podpisów i odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki (raporcie kasowym).

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w szafie pancерnej Referatu Finansowego.

- e) lokata terminowa – zakładana telefonicznie po negocjacji oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową. Potwierdzeniem założenia lokaty jest dokument „potwierdzenie transakcji depozytowej” przysłane przez bank. Lokaty związane z zabezpieczeniem umów składane są do banku na odpowiednich drukach.
- f) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu Finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

2. Dowody kasowe

- a) dowód wpłaty (kasa przyjmie- KP),
- b) dowód wypłaty (kasa wypłaci – KW),
- c) raport kasowy,
- d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- e) czek gotówkowy (do przekazania gotówki z banku do kasy),
- f) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- g) kwitariusz przychodowy K-103
- h) delegacje służbowe

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b) wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c) rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- g) lista płac,
- h) polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, premia pracowników obsługi,
- i) miesięczna ewidencja czasu pracy.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- a) przyjęcie środka trwałego w użytkowanie- oryginał (symbol OT),
- b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- c) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT).

5. Dowody księgowe rozliczeniowe

- a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- c) polecenie księgowania (PK) – oryginał

Zasady sporządzenia list płac

§ 6

1. Listy płac sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, którymi są:
 - 1) pismo angażujące (umowa o pracę),
 - 2) zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) zatwierdzenie wniosku w sprawie nagród lub premii uznaniowej,
 - 5) umowa o pracę zleconą,
 - 6) zestawienie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 7) decyzji w sprawie dodatków specjalnych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) datę sporządzenia listy,
 - 3) łączną sumę wypłaty,
 - 4) nazwisko i imię pracownika,
 - 5) sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu wynagrodzeń,
 - 6) sumę wynagrodzeń netto,

- 7) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) lub kwotę wykazaną do przelewu na konto bankowe pracownika.
3. Zgodnie z art. 87 Kodeksu Pracy z wynagrodzeń za pracę podlegają potrąceniom następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - 2) zaliczki pieniężne udzielane pracownikom,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

4. Listy płac sporządzone ręcznie nie mogą zawierać żadnych poprawek (np. wykluczone jest używanie korektora).
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
 - 3) osobę sprawdzającą pod względem formalno- rachunkowym,
 - 4) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - 5) Burmistrza.
6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby i po sporządzeniu przez pracownika ds. płac zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty. Dowodem rozchodu gotówki z kasy w raporcie kasowym jest zestawienie wypłat (lista płac), sporządzone przez pracownika ds. płac.
Przelewy wynagrodzeń przekazywane są drogą elektroniczną do Referatu Finansowego celem dalszego przekazania wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą listy płac są wpinane do segregatora.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie wyliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz z ich udokumentowania zawarte są w ustawach i rozporządzeniach ZUS-u.
9. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadza się na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika księgowości.

Dokumentacja działalności inwestycyjno- remontowej i środków trwałych

§ 7

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) umowa o roboty budowlane, prace projektowo- kosztorysowe,
 - 2) faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
 - 3) dowody wydania materiałów.
1. Umowy o roboty budowlane, prace projektowo- kosztorysowe sporządza na podstawie wyników przeprowadzonych przetargów, wyboru ofert pracownik ds. budownictwa i inwestycji w trzech egzemplarzach (dwa oryginały i kopia) z przeznaczeniem:
- 1) pierwszy oryginał- Referat Finansowy

- 2) drugi oryginał - wykonawca,
- 3) kopia- pracownik ds. budownictwa i inwestycji,

Umowę podpisuje Burmistrz, wykonawca robót i usług oraz parafuje Skarbnik Gminy i Radca Prawny.

2. Przy pracach projektowo- kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące pracownika urzędu, który jest odpowiedzialny za powierzoną dokumentację i jej przechowywanie.

W zakresie robót budowlano- montażowych oraz nakładów na remonty do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, a także kosztorys wykonawcy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumenty te muszą być sprawdzone przez pracownika nadzorującego wykonanie danego zlecenia.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące inwestycji powinny być skontrolowane i sprawdzone pod względem merytorycznym oraz podpisane przez inspektorów bezpośrednio nadzorujących wykonanie inwestycji.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
- 2) dowody „OT”- przyjęcie środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania (PK).

1. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do protokołu dołącza się dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji- ustala się wartość i granicę poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji zgodnie z klasyfikacją środków trwałych.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał- Referat Finansowy,
 - b) pierwsza kopia stanowiska eksploatujące przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - c) druga kopia- stanowisko- ds. budownictwa i inwestycji.
2. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji, są wystawiane w celu zewidencjonowania składników majątkowych przekazanych do używania.
 3. Polecenie księgowania (PK) sporządzone przez pracownika Referatu Finansów na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości na koncie inwestycji zakończonych.
 4. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
 5. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

6. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należącego grupy 0-9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez upoważnionych pracowników.
7. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
8. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”;
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”;
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego, określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
9. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego.
10. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”;
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”;
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
11. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowej, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów, ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
12. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
13. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada pracownik prowadzący ewidencję analityczną środków trwałych.
14. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej

§ 8

1. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) zapewniona winna być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w przypadku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje należy ujmować według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,

- c) księgową podatkową prowadzi analitycznie wszystkie podatki zgodnie z klasyfikacją budżetową w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdawczości oraz dokonanie uzgodnień z księgową budżetową,
 - d) dowody księgowe dot. podatków i opłat oraz innych dochodów (np. sprzedaż mienia, czynsze najmu, dzierżawy) należy wyłączyć z wyciągu bankowego oraz raportu dochodów a następnie przekazać pracownikom odpowiedzialnym za księgowanie poszczególnych dochodów, za pokwitowaniem, celem ich zaksięgowania,
 - e) ewidencję do rozrachunków prowadzi się w księgach kontowych z podziałem na konta rozrachunkowe oraz na poszczególnych kontrahentów,
 - f) zapisy księgowości analitycznej podlegają co miesiąc uzgodnieniu z kontami syntetycznymi.
2. W sprawach nie ujętych przepisami ustawy o rachunkowości stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz praktykę.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach przez Referat Finansowy.
4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
5. Ewidencję operacji księgowych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym , a mianowicie:
- a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania zamykając je każdego miesiąca oraz narastająco od początku roku,
 - b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
 - c) stan, przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach, ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni.
6. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:
- A) stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
- a) wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji, w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
 - c) treść operacji, jej wartość oraz iloczynowe określenie,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej prawidłowe udokumentowanie,
 - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu w księgach rachunkowych, analitycznych, syntetycznych - klasyfikacja budżetowa, dekret.

B. sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie:

- a) do sprawdzenia pod względem merytorycznym upoważnia się:
 - osoby dokonujące zakupu materiałów biurowych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, środka trwałego, innych drobnych zakupów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miasta i Gminy,
 - w zakresie materiałów budowlanych służących inwestycji i remontom bieżącym pracownika odpowiedzialnego za ich prowadzenie,

- w zakresie usług takich jak opłaty telefoniczne, pocztowe, za energię, drobne naprawy itp. w urzędzie- pracowników odpowiedzialnych za ich prowadzenie,
- w zakresie dowodów księgowych związanych z obsługą organów gminy, pracownika odpowiedzialnego za obsługę organów gminy,
- w zakresie faktur, umów, zleceń itp. dot. ochrony p.poż., OSP- pracowników odpowiedzialnych,
- faktury za wykonane usługi inwestycyjne, modernizacyjne, remontowo- budowlane- inspektora nadzoru oraz pracownika Urzędu Miasta i Gminy ds. budownictwa i inwestycji, do powyższych faktur zarówno przejściowych jak i końcowych załącza się protokoły odbioru robót,
- na listach płac – pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzanie,
- na delegacjach służbowych osobę wysyłającą- Burmistrz, Sekretarz.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Przy sprawdzaniu faktur/rachunków pod względem merytorycznym powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku poprzez 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 pracownik merytoryczny przekazuje do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek.

b) Za stwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym odpowiedzialni są:

- za faktury i rachunki – pracownik Referatu Finansowego dokonujący przelewu,
- za dowody wewnętrzne- osoby sporządzające je,
- za dowody gotówkowe- osoba dokonująca podjęcia gotówki do kasy,
- za zestawienie wpływów dodatkowych i opłat- kasjer i osoba uzgadniająca dzienne wpływy,
- za deklaracje podatkowe- pracownik ds. wymiaru podatków,
- za raporty kasowe- osoba prowadząca kasę,
- za wpisy do ksiąg rachunkowych- pracownik ds. księgowości podatkowej, pracownik ds. księgowości budżetowej,
- za rozliczenie inkasentów (sołtysów)- pracownik ds. księgowości podatkowej,
- za listy płac- pracownik Referatu Finansowego.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu a ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

7. Zrealizowane dowody księgowe oznacza się w następujący sposób:

a) załączniki do raportów kasowych:

- nr pod którym zapisany został w raporcie (L.p),
- nr raportu kasowego,
- pozycją księgowania w dzienniku głównym (syntetyce),

b) załączniki do wyciągów bankowych pozycją księgowania w dzienniku głównym (syntetyce),

c) rozrachunki itp. pozycją księgowania w dzienniku głównym (syntetyce),

Powyższe oznaczenie umożliwia powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie zarówno syntetycznie jak i analitycznie.

8. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać pierwotny zapis i napisanie właściwego tekstu lub liczby. Poprawka powinna być potwierdzona na dowodzie księgowym podpisem osoby dokonującej poprawki a obok podpisu winno się znaleźć datę dokonania poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr i liter.

Powyższych zasad nie stosuje się do dowodów źródłowych zewnętrznych obcych i własnych, które mogą być poprawione jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

9. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginały dowodów księgowych, wyjątek stanowią pokwitowania kwitariusza K-103.

10. Jako dowody właściwe do udokumentowania poza fakturami, rachunkami, dowodami, PT, LT, OT oraz własnymi listami płac, wyciągami bankowymi itp. spełniającymi warunki pkt. 7 przyjmuje się:

a) zestawienie dowodów księgowych, sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,

b) polecenie księgowania, sporządzone dla ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.),

c) noty księgowe wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów.

Notami księgowymi są także dowody wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania w celu skorygowania dowodów własnych lub zewnętrznych,

Do dowodów tych stosuje się odpowiednio pkt. 7.

11. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być:

1) staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego,
- c) treść zapisu,
- d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,

2) błędny zapis może być poprawiony przez:

- a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt. 7 ust. 4 instrukcji,
- b) wniesienie zapisu korygującego (storno),

3) zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:

- a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu,
- b) zapisy wymienione w pkt.6 instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
- c) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczywistych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji

12. Harmonogram spływu dowodów księgowych do Referatu Finansów ustala się następująco:

- 1) dokumentacja do sporządzenia list wynagrodzeń (angaż pracowników nowozatrudnionych – w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, wnioski do potrącenia, zwolnienia lekarskie, wnioski premiowe itp.- najpóźniej 3 dni przed terminem wypłat,
- 2) delegacje służbowe- do 5 dni po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego,
- 3) rozliczenie paliwa- do 10 dni po zakończeniu danego miesiąca,
- 4) rachunki, faktury opisane i sprawdzone przez pracowników merytorycznych wraz z załącznikami- w ciągu 7 dni od realizacji danego zakupu lub usługi, nie później niż przed upływem terminu płatności,
- 5) rozliczenie zaliczki- zgodnie z oświadczeniem złożonym na wniosku o zaliczkę dla pobierającego zaliczkę,
- 6) listy płac dotyczące wypłat za dany miesiąc , skompletowane i zatwierdzone do wypłaty , należy złożyć w kasie Urzędu Gminy najpóźniej dzień przed terminem wypłaty,
- 7) raport kasowy należy złożyć następnego dnia,
- 8) przyjęcie środka trwałego „OT” – do 3 dni po wystawieniu,
- 9) protokół przekazania – przyjęcie środka trwałego „PT”- do 3 dni od daty zatwierdzenia,
- 10) likwidacja środka trwałego ”LT”- do 3 dni po wystawieniu,
- 11) dowody księgowe wpływające do Urzędu (rachunki, faktury, rozliczenia, itp.) kierowane są bezpośrednio na stanowiska pracowników merytorycznych celem ich sprawdzenia pod względem merytorycznym- codziennie,
- 12) dowody sprawdzone pod względem merytorycznym należy przekazać w ciągu 3 dni od daty otrzymania,
- 13) dodatkowymi kosztami z tyt. odsetek za nieterminowe zapłaty faktur i rachunków spowodowane przetrzymaniem dowodu przez sprawdzających obciążeni będą poszczególni pracownicy za nie dopilnowanie terminu,
- 14) dowody finansowe dotyczące obrotu gotówkowego i bezgotówkowego sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz opisane należy przedkładać do podpisu Skarbnikowi i Burmistrzowi- każdego dnia,
- 15) wpływy w gotówce odprowadza się codziennie do banku, a pogotowie kasowe przechowuje się w kasie pancерnej urzędu,
- 16) umowy zlecenia i umowy o dzieło, dot. wykonania usług, zamówienia na zakup materiałów, wyposażenie i środków trwałych winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy celem sprawdzenia czy wydatek znajduje pokrycie finansowe w budżecie.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

§ 9

1. Zapłata zobowiązań następuje w formie gotówkowej w kasie lub też bezgotówkowej (przelew). Przelewy dokonuje się drogą elektroniczną.
2. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują osoby do tego upoważnione, posiadające nadane przez bank kody PIN i hasło.
3. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
4. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po

- wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić, następnie sporządzić wydruk stanowiący potwierdzenie zrealizowania płatności.
5. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione, podpisane bankowym kluczem podpisów i przetransferowane drogą elektroniczną do banku obsługującego jednostkę.
 6. Dokumenty, na podstawie których dokonano zapłaty zobowiązań, opatrzone w datę zapłaty, podlegają księgowaniu.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej § 10

1. Dokumentacja finansowo-księgową (w zakresie dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych) przechowywana jest w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.
2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco zbierane i układane w porządku i kolejności z zabezpieczeniem możliwości:
 - a) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
 - b) zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Po zaksięgowaniu dokumentów dotyczących podatków pracownik ds. księgowości podatkowej wpina wszystkie dowody podatkowe w segregatory lub teczki na poszczególne podatki, każdy dokument powinien mieć oznaczenie: daty księgowania w dzienniku obrotów, numeru wpłaty w dzienniku obrotów oraz podpis pracownika dokonującego księgowania.
4. Po zakończeniu ewidencji księgowej za rok obrotowy- miniony, dowody księgowe i księgi rachunkowe przechowują się zapewniając łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwiając też dostęp osobom niepowołanym, przez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń oraz urządzeń służących do przechowywania dokumentacji.
5. Dowody księgowania i konta analityczne dotyczące inwestycji nie zakończonych: dowody wpinane są do chwili jej zakończenia, natomiast ewidencja analityczna po zakończeniu roku obrachunkowego prowadzona jest odpowiednio, wobec powyższego po zakończeniu roku obrachunkowego nie jest przekazana do przechowania lecz pozostaje przy stanowisku prowadzącym w/w ewidencje do chwili jej zakończenia.
6. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory z godnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zabranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacja, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
7. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
8. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

9. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

BURMISTRZ
Piotr Jakubowski