

**ZARZĄDZENIE NR 61/2016  
BURMISTRZA KAŁUSZYNA**

z dnia 30 grudnia 2016 r.

**w sprawie : wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U.

z 2016r., poz. 1047 ) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia .

**§ 2.**

Instrukcja, łącznie z instrukcjami: kasową i inwentaryzacyjną oraz przyjętymi zasadami rachunkowości ( polityką rachunkowości) stanowi element systemu kontroli zarządczej wewnętrznej.

**§ 3.**

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 67 Burmistrza Kałuszyzna z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

**§ 5.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

**Marian Soszyński**

## Instrukcja sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych

### CZĘŚĆ I.

#### Ogólna

#### § 1.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, a także przepisów o VAT oraz wewnętrznymi przepisami dotyczącymi gospodarki finansowej i rachunkowości i inwentaryzacji.
3. Przez użyte w Instrukcji następujące określenia rozumie się :
  - 1) Jednostka – Urząd Miejski w Kałuszynie
  - 2) Kierownik Jednostki – Burmistrz Kałuszyna
  - 3) Główny Księgowy – Skarbnik Miejski
  - 4) Dział merytoryczny – dział wiodący w określonych sprawach;
  - 5) Kierownik – Kierownik Referatu
  - 9) Referat - kilka stanowisk w referacie zajmujących się określonymi, wyodrębnionymi sprawami;
  - 10) dział księgowości – pojedyncze stanowisko (a także część obowiązków na danym stanowisku) zajmujące się określonymi, wyodrębnionymi sprawami;
  - 11) osoba w dziale księgowym, której powierzono prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami;
  - 12) kasjer – osoba, której powierzono prowadzenie kasy (pogotowia kasowego);
  - 13) księgowość główna – tzw. księgowość syntetyczna (prowadzona przy zastosowaniu zasady podwójnego zapisu);
  - 14) księgi pomocnicze – ewidencja szczegółowa w zakresie wyodrębnionych dziedzin rachunkowości (np. środki trwałe, obsługa pogotowia kasowego, wynagrodzenia itp.);
  - 16) program – system informatyczny rachunkowości odpowiednio: księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
  - 17) system bankowy typu HOM BANKING – program informatyczny obsługi bankowej, aktualnie użytkowany przez Jednostkę.
4. Formułując postanowienia Instrukcji, przyjęto zasadę, że nie powinna ona dezaktualizować się z powodu zmian organizacyjnych i personalnych, dlatego obowiązki związane z obiegiem dokumentów przypisano komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom (a nie osobom), zgodnie z podziałem obowiązującym w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
5. Każdy pracownik Jednostki, który ma do czynienia z emisją, gromadzeniem, uzupełnieniem i kontrolą dokumentów księgowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych w jakimkolwiek urządzeniu księgowym lub module rachunkowości informatycznej, powinien przed rozpoczęciem pracy zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami Instrukcji. W bieżącym wykonywaniu obowiązków wystarczy, aby dany pracownik miał możliwość niezwłocznego wglądu w te rozdziały Instrukcji, które dotyczą dokumentów emitowanych, uzupełnianych, kontrolowanych i ewidencjonowanych przez tego pracownika.
6. Niniejsza Instrukcja określa zasady:
  - 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);

- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
  - 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
  - 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed realizacją i po realizacji.
7. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

## § 2.

Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

## **CZĘŚĆ II.** **Szczegółowa**

## § 3.

### **Ogólne zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych – dowody księgowe**

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
6. 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.
7. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
8. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
9. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości):
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
  - 4) podanie klasyfikacji budżetowej – jeśli przepisy wymagają jej podania na dokumencie;
  - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - 6) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług („ustawa o VAT”));

- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
  - 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
9. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:
- 1) dokumentalnością zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;
  - 2) trwałością wpisanej treści i liczb (zapobiegającą ich usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
  - 3) rzetelnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
  - 4) kompletnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne (musi zawierać co najmniej elementy wymienione w ust. 10 niniejszego paragrafu);
  - 5) jednorodnością dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
  - 6) chronologicznością wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym; nie wolno antydatować dowodów księgowych;
  - 7) systematycznością numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego;
  - 8) identyfikacyjnością każdego dowodu księgowego – dowody ujęte w wyciągu bankowym powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu; numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym ujęty jest w formie opisu przyjętego przez Instytucję;
  - 9) poprawnością formalną, tj. zgodnością wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją;
  - 10) poprawnością merytoryczną, tj. zgodnością przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniością zastosowanych miar;
  - 11) poprawnością rachunkową, tj. zgodnością obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
  - 12) podmiotowością dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

#### § 4.

##### **Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych**

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych Jednostce powinien być udokumentowany dokumentem. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty papierowe i elektroniczne – dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
3. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Jednostce, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);
  - 3) wewnętrzne – sporządzane w Jednostce:

- a) faktury, rachunki, noty, dowody: OT – zwiększenie środka trwałego – potwierdzenia przyjęcia składników materialnych, MT – zmiana miejsca użytkowania, LT – likwidacje środka trwałego, PT – protokół przekazania, WT – ustalenie wartości początkowej,
- b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń – deklaracje, polecenie przelewu,
- c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłacanych świadczeń ZUS, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych,
- d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (PK – polecenie księgowania).

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:

- 1) dowody zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych – polecenie księgowania (PK), służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;
- 2) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;
- 3) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody pro forma (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
- 4) dowody rozliczeniowe – polecenia księgowania (PK) – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.

6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.

7. Noty odsetkowe dla kontrahentów są wystawiane każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności cywilnoprawnej.

8. W celu określenia zasad sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w niniejszej Instrukcji przyjęto podział dowodów wymienionych w ust. 3 na następujące grupy:

- 1) operacji kasowych
- 2) operacji bankowych;
- 3) finansowe zakupu;
- 4) finansowe sprzedaży;
- 5) obrotu zapasami materiałów;
- 6) ruchu środków trwałych tzw. wysokocennych i niskocennych (oraz tzw. wyposażenia);
- 7) wynagrodzeń;
- 8) memoriałowe.

9. Za kompletność i archiwizowanie poszczególnych grup dowodów księgowych, o których mowa w ust. 8, odpowiadają osoby funkcyjne, z których podstawową działalnością te dowody są związane.

10. W odniesieniu do zagadnień, dla których Jednostka eksploatuje moduły rachunkowości informatycznej do prowadzenia ksiąg rachunkowych, przyjmuje się że m.in.:

- 1) zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych – pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
  - 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
11. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania (zamazywania) i przeróbek (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).
  12. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem
  13. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
  14. Jeżeli Jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

## § 5.

Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych

### 1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, a także być wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, w sposób zapobiegający usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu zapisów;
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, jak również zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) mieć numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wypełnione prawidłowo;
- 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

### 2. Błędnie wystawione dowody, należy korygować:

- 1) w przypadku dowodów źródłowych obcych- niewłaściwe dane lub błędne zapisy źródłowe mogą być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
- 2) w dowodzie księgowym wewnętrznym- poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

### 3. Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT.

4. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.
6. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą ich wpływu do tej komórki.
7. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do Jednostki w następujący sposób:
  - 1) do sekretariatu Jednostki – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
  - 2) być bezpośrednio odbierane przez pracownika Jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do sekretariatu gdzie zostaje opatrzony datą wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
8. W przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwej komórki jest ona zobowiązana do niezwłocznego zwrotu dokumentu do sekretariatu.
9. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą i w najszybszym terminie. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.
10. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
11. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
12. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
  - 1) sprawdzony pod względem merytorycznym;
  - 2) zaakceptowany do zapłaty;
  - 3) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.
13. O dokonaniu czynności kontrolno-nadzorczych, na dowodzie księgowym należy zamieszczać stosowne adnotacje, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym powinno być opatrzone pieczęcią na wskazanym dokumencie.

Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

#### **1. Sprawdzony pod względem merytorycznym,**

Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z wysokością ustaloną w budżecie gminy.
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

Sprawdzenia dokumentów dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek.

Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera **Załącznik Nr 1**.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

**Sprawdzono pod względem merytorycznym**  
**dnia ..... podpis .....**

Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, oraz czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

**Zastosowano**  
**art.....ust. ....pkt.....**  
**Ustawy Prawo Zamówień Publicznych podpis.....**

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:

·na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) - o przyjęciu dostawy zgodnie z protokołem odbioru z podpisem upoważnionego pracownika lub kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi.

·na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, środków trwałych niskocennych oraz wartości niematerialnych i prawnych - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej

## **2. Sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym.**

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

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje upoważniony pracownik .

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**  
**dnia..... podpis .....**



Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera **Załącznik Nr 2**

3. **Ostatecznego sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych** dokonuje skarbnik, który sprawdza:

- zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, z ustawą o zamówieniach publicznych
- kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

Dowodem dokonania przez skarbnika kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany pod podpisem właściwych rzeczowo pracowników, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano kontroli przez skarbnika, poddana kontroli odpowiedniego pracownika.

Złożenie przez skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
  - c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie budżetowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Zatwierdzenia dowodu do realizacji po sprawdzeniu pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym oraz po podpisaniu przez Skarbnika dokonuje Burmistrz.
5. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
6. Akceptacji dowodów księgowych zaliczkowych lub dotyczących operacji, będących realizacją ustaleń wynikających z innego dokumentu, podpisanego przez kierownictwo Jednostki, może dokonywać Główny Księgowy (zamieszczając przy akceptacji powołanie się na ten dokument).
7. Sprawdzone i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, numerowany, ujmowany w księgach rachunkowych i archiwizowany.

## § 6.

### **Zasady numerowania, opisywania i archiwizowania dowodów księgowych**

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania dekretacji.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów;
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów napływających do sekretariatu, które nie podlegają księgowaniu lub podlegają księgowaniu;
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
  - 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
  - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontaktach ma być dowód zaksięgowany;

- 3) umieszczeniu na dowodach właściwej klasyfikacji budżetowej – jeśli jest obowiązkowa;
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
  - 5) podpisaniu przez pracownika dokonującego dekretacji
5. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych są zobowiązani do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.
6. Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych według ich poszczególnych grup rodzajowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych: ( Faktury – FV, Polecenie księgowania – PK, Decyzja – D, pozostałe dokumenty – PD nadając im numerację kolejno po sobie następujących liczb.
- Zasady numerowania poszczególnych dowodów księgowych określono przy opisie każdego z tych dowodów (*numer ten ma postać: numer kolejny dowodu w danym /miesiącu/roku*).
7. Zaleca się zamieszczanie na każdym dowodzie księgowym:
- 1) numeracji, kolorowym pisakiem, górnej części dokumentu, dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;
  - 2) dekretacji – bezpośrednio na dowodzie, na dołączonym do niego poleceniu księgowania albo też wydruku komputerowym z zarejestrowania danego dowodu księgowego
  - 3) adnotacji o ujęciu dowodu w księgowości a w przypadku uzyskiwania wydruku z zarejestrowania dowodu księgowego – identyfikatora osoby wprowadzającej bądź zatwierdzającej zapis księgowy.
8. Przy księgowaniu na podstawie zbiorczego dowodu księgowego w polu „treść” zapisu księgowego podaje się m.in. symbol i numer dowodu pojedynczego, ujętego w dowodzie zbiorczym, do którego odnosi się dany zapis.
9. Zaksięgowane dowody księgowe archiwizuje się w teczkach, ramowo określone przez zakładową instrukcję kancelaryjną.

### **CZĘŚĆ III.**

#### **Dokumentowanie operacji zakupu i sprzedaży**

##### **Rozdział 1.**

#### **Ogólne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży**

##### **§ 7.**

1. Operacje zakupu składników majątku i usług od jednostek będących podatnikami VAT i operacje sprzedaży są dokumentowane:
  - 1) fakturami VAT (fakturami korygującymi VAT);
  - 2) notami korygującymi VAT,
2. Operacje zakupu i sprzedaży składników i usług niepodlegających przepisom o podatku od towarów i usług są dokumentowane innymi dowodami zakupu lub sprzedaży, właściwymi do dokumentowania tego rodzaju operacji.
3. Dopuszcza się dokumentowanie drobnych zakupów paragonami zakupowymi.
4. Fakturę VAT Jednostka ma obowiązek wystawić zgodnie z przepisami ustawy o VAT - jest to uzależnione od wydania towaru lub wykonania usługi bądź od otrzymania zaliczki przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

Po wprowadzeniu centralizacji VAT w samorządzie terytorialnym faktury wystawiane przez jednostkę samorządową i jednostki organizacyjne objęte centralizacją muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w ustawie o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne jednostki dokonującej transakcji sprzedaży bądź zakupu będą wpisywane na fakturach następująco:

<b>Faktura sprzedaży</b>	<b>Faktura zakupu</b>
--------------------------	-----------------------

Sprzedawca – gmina (jej nazwa, adres i NIP)	Nabywca – gmina (jej nazwa, adres i NIP)
Wystawca – jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca – jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)

5. Faktura VAT, stwierdzająca dokonanie zakupu lub sprzedaży przez Jednostkę, powinna zawierać m.in. czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania faktur lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.
6. Wszelkie czynności odpłatne dokonane przez jednostkę organizacyjną gminy na rzecz własnej jednostki organizacyjnej objętej centralizacją (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami organizacyjnymi (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017 r. powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych do Gminy Kałuszyn. zgodnie z zarządzeniem w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w gminie i jej jednostkach i zakładach budżetowych, które należy traktować jako jeden z elementów przyjętej w Jednostce polityki rachunkowości.  
  
Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego. Wówczas taką transakcję należy dokumentować fakturą, a wynikające z wystawionych faktur kwoty trzeba ująć w ewidencjach sprzedaży oraz w częściowych deklaracjach VAT-7 składanych do Gminy Kałuszyn.
7. Jednostka ma obowiązek przechowywać oryginały i kopie faktur, faktur korygujących i not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub notę.
8. Szczególne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży wynikają z przepisów ustawy o podatku VAT.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady dokumentowania i kontroli operacji zakupu**

#### **§ 8.**

1. Zakupy dóbr materialnych i usług są w Jednostce realizowane na podstawie:
  - 1) planów inwestycyjnych i bieżących zapotrzebowań na zakup towarów i usług
  - 2) umów z dostawcami i wykonawcami, zawieranych zgodnie z powyższymi ustaleniami, a także składanych zamówień pisemnych bądź w inny sposób (telefonicznie, przez Internet itp.).
2. Zakupy składników majątkowych, tzw. materiałów, są przeznaczone do bezpośredniego zużycia). Dokonuje ich pracownik administracyjny. Dotyczy to w szczególności paliwa i części zamiennych do pojazdów i urządzeń służbowych, usług naprawczo-remontowych pojazdów i urządzeń, artykułów biurowych, spożywczych, środków czystości, higieny ogólnej, materiałów elektrycznych itp.
3. Przedmiotem operacji dokumentowanych dowodami finansowymi zakupu (fakturami VAT i rachunkami, korektami tych dowodów oraz innymi dowodami zakupu) jest zakup, zwroty i wszelkie korekty dotyczące surowców, materiałów, w tym części zamiennych, towarów, energii, paliw, środków trwałych i innych składników materialnych oraz usług.
4. Dowodem dokonania powyższych zakupów, określającym warunki płatności, jest tylko 1 egzemplarz dowodu, oznaczony jako oryginał.
5. Przedstawiciele Jednostki mogą przyjmować faktury VAT i faktury korygujące VAT tylko od jednostek uprawnionych do ich wystawienia, tj. od podatników – płatników VAT, natomiast od innych jednostek – rachunki i inne dowody zakupu (umowy kupna-sprzedaży itp.).
6. Wszystkie dowody finansowe zakupu muszą być podpisane imiennie przez osoby upoważnione do ich wystawiania, faktury korygujące VAT – dodatkowo przez osoby upoważnione do ich odbioru, a pozostałe dowody – w zależności od ich charakteru (np. umowa kupna przez przedstawicieli obydwu stron transakcji).

7. Pracownicy realizujący zakupy są upoważnieni do odbioru faktur VAT i faktur korygujących VAT oraz innych dowodów. Po dokonaniu zakupu dowody te są rejestrowane w rejestrach wpływu korespondencji w sekretariacie Urzędu, gdzie przyjmowana jest korespondencja Jednostki. Rejestracji wpływu dowodu należy dokonać w dniu zakupu lub następnego dnia albo po powrocie z podróży służbowej (nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży – zgodnie z rozporządzeniem z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, w ramach miesiąca kalendarzowego).
8. Osoby merytorycznie odpowiedzialne za zakup dokonują kontroli merytorycznej, opisują dowód.
9. Kontrola merytoryczna faktur zakupu polega na stwierdzeniu celowości zakupu oraz sprawdzeniu, czy faktura odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji zakupu. Na kontrolę merytoryczną składają się w szczególności następujące czynności:
  - 1) sprawdzenie zgodności z zamówieniem akceptowanym przez osoby do tego upoważnione;
  - 2) sprawdzenie, czy faktura dotyczy dostawy przyjętej do magazynu lub do zużycia z pominięciem magazynu.
10. Znaczenie mają również następujące elementy kontroli merytorycznej zakupów:
  - 1) prawidłowe nazwy i symbole dokonanych transakcji;
  - 2) miary ilościowe i wartościowe (ceny, stawki VAT, rabaty, marże);
  - 3) informacje o płatności (termin, płatnik, rachunek bankowy);
  - 4) informacje dodatkowe (środki transportu, opakowania, atesty itp.).
11. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie dowodu bardziej szczegółowych danych o nabytym składniku majątku lub nabytej usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne itp.) lub okoliczności powstania wydatku na zakup. Szczegółowego opisu wymagają zwłaszcza dowody dotyczące zakupu dóbr materialnych i usług, które ze względu na swoje szerokie zastosowanie mogą budzić wątpliwości, do jakiej działalności są przeznaczone (inwestycje, reklama, bieżąca działalność jednostki itp.).
13. Sprawdzone i opisane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie dowody zakupu są przekazywane do Ref. Finansowego, gdzie następuje pełna kontrola wtórna, zwłaszcza formalno-rachunkowa, oraz dekretacja księgową i księgowanie.
14. Kontrola formalna faktur zakupu polega na sprawdzeniu, czy zawierają one elementy, które są wymagane w przypadku faktury VAT – faktury korygującej VAT, a ponadto czy zawierają:
  - 1) nazwę towaru lub usługi;
  - 2) kwotę ewentualnej korekty ceny netto;
  - 3) kwotę i rodzaj ewentualnego rabatu;
  - 4) kwotę zmniejszenia lub podwyższenia podatku należnego;
  - 5) kwotę omyłkowej i prawidłowej wartości netto sprzedaży;
  - 6) kwotę omyłkowej i kwotę prawidłowej wartości brutto;
  - 7) czytelny podpis lub podpis oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.
15. Kontrola formalna jest uzupełniona o sprawdzenie, czy dowód został skontrolowany pod względem merytorycznym i czy został prawidłowo (wystarczająco) opisany przez służby merytorycznie odpowiedzialne za operację zakupu i jej udokumentowanie.
16. Kontrola rachunkowa faktur zakupu polega na sprawdzeniu wszelkich powiązań arytmetycznych i prawidłowości zaokrągleń występujących w dowodzie, tj. wymnożenia ilości przez cenę, wyciszenia kwot VAT oraz sumowania poszczególnych rubryk faktury (wartości netto, VAT, wartości brutto).
17. Dowody finansowe zakupu powinny być przechowywane przez 5 lat, a dowody dotyczące środków trwałych w budowie – co najmniej 5 lat po zakończeniu ostatecznym budowy. Dowody dotyczące zakupu (pozyskania) gruntów i nieruchomości (w tym prawa wieczystego użytkowania) należy przechowywać wiecznie.

### **III. 1. Wykaz dowodów finansowych dotyczących zakupu**

1.	Faktura VAT zakupu materiałów i towarów przyjmowanych na stan majątku gminy	Zakup od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i będących podatnikami VAT usług i towarów przyjmowanych na stan majątku gminy
2.	Faktura VAT zakupu składników majątku oraz usług, zaliczanych bezpośrednio w koszty	Zakup od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i będących podatnikami VAT majątku obrotowego i niektórych składników aktywów trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) oraz usług
3 a, b.	Inny rachunek (faktura)	Zakupy jak na podstawie FVZ i FVK, ale od jednostek niebędących podatnikami VAT oraz od osób nieprowadzących działalności gospodarczej
4.	Oświadczenie o zakupie – wydatku (paragon zakupowy)	Incydentalne drobne zakupy (znaczków skarbowych, sądowych itp.) – wydatki nieudokumentowane inaczej
5.	Rozliczenie zaliczki doraźnej	Rozliczenie zaliczek niezwiązanych z podróżami służbowymi
6.	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Rozliczenie zaliczek związanych z podróżami służbowymi
7.	Zamówienie towaru lub usługi u dostawcy	Zgodnie z nazwą
8.	Umowa zakupu (kupna-sprzedaży) rzeczy ruchomych	Zgodnie z nazwą

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady dokumentowania i kontroli operacji sprzedaży**

##### **§ 9.**

1. Ogólne zasady dokumentowania operacji sprzedaży zostały przedstawione w rozdziale I części III niniejszej Instrukcji.
2. Dowody finansowe sprzedaży (faktury) powinny być wystawione w takiej liczbie egzemplarzy, jaką przewiduje umowa lub zamówienie; minimalnie w 2– oryginał dla klienta, kopia dla Jednostki.
3. Faktury sprzedaży mogą wystawiać osoby do tego zobowiązane i upoważnione, w ramach zakresu swoich czynności i odpowiedzialności.
4. Fakturę należy opatrzyć adnotacjami:
  - 1) „Sposób zapłaty: gotówka.
  - 2) „Sposób zapłaty: przelew. Termin płatności: ..... dni .
5. Podpis osoby upoważnionej do odbioru faktury jest zamieszczany na kopii faktury, przekazywanej do księgowości.

6. Kontrola merytoryczna dowodów sprzedaży polega na sprawdzeniu, czy zapisy na nich zamieszczone odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji sprzedaży, tj.:
  - 1) czy są zgodne z zamówieniem odbiorcy co do ilości, ceny i jakości sprzedawanych składników i usług;
  - 2) czy są zgodne z umówioną formą płatności,
7. Komplet pierwszych kopii faktur jest przekazywany do księgowości następnego dnia po zafakturowaniu.
8. Łącznie z dokumentami papierowymi osoba fakturująca przekazuje do komórki księgowości w drodze komputerowej transmisji, dane o sprzedaży celem ich programowego ujęcia w programie Finansowo – Księgowym i w rejestrze głównym sprzedaży VAT.
9. Kontrola formalno-rachunkowa faktur sprzedaży, dokonywana w komórce księgowości polega na sprawdzeniu ich kompletności, zgodności z wydrukiem z rejestru sprzedaży, a także sprawdzeniu, czy faktury (zestawienia) zawierają wszystkie wymagane dane.
10. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej następuje – przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej należności w systemie F-K – ujęcie danych z faktur na kontach syntetycznych oraz w ewidencji szczegółowej należności i rejestrze głównym sprzedaży VAT.

#### **Wykaz dowodów finansowych dotyczących sprzedaży**

1.	Faktura VAT, wystawiona: -przez komórkę fakturowania, -w dziale finansowo-księgowym,	Sprzedaż towarów, wyrobów i usług
2.	Miesięczne zestawienie sprzedaży do celów VAT – analityczny rejestr sprzedaży VAT (po centralizacji podatku VAT – prowadzony oddzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną gminy)	Wydruk zestawienia sprzedaży według numerów faktur (kontrahentów) – przy prowadzeniu rejestru sprzedaży VAT

### **CZĘŚĆ IV.**

#### **Dokumenty obrotu pieniężnego i bankowego**

##### **Rozdział 1.**

#### **Zasady dokumentowania i kontroli operacji kasowych**

##### **§ 10.**

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Jednostce reguluje instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy, lub dowody przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.
3. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych.
4. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”. Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

##### **Rozdział 2.**

#### **Zasady dokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie**

##### **§ 11.**

1. Wszelkie wpływy i rozchody gotówkowe do kasy Jednostki powinny być udokumentowane właściwymi dowodami kasowymi, odpowiednio przychodowymi bądź rozchodowymi. Wszystkie te dowody dołącza się do raportu kasowego.
2. Wszelkie wpływy gotówkowe do kasy Jednostki powinny być udokumentowane przychodowymi dowodami kasowymi „KP – kasa przyjmie”. Dotyczy to również przypadków:
  - 1) podejmowania gotówki z banku przez kasjera – na podstawie czeków gotówkowych,

- 2) podejmowania gotówki z banku przez inne osoby – na podstawie czeków gotówkowych pobranych od kasjera (z jednoczesnym pokwitowaniem przez osobę, której wydano czek, odbioru czeku na dowodzie KW);
3. Przychodowe dowody kasowe (KP i inne) wystawia kasjer na samokopiujących formularzach powszechnego użytku „KP – kasa przyjmie”. Kopię przychodowego dowodu kasowego dołącza się do raportu kasowego.
4. Wpłaty (rozchody) gotówkowe z kasy mogą być dokonane wyłącznie na podstawie:
  - 1) dowodów własnych odprowadzenia gotówki z kasy do banku (wpłat na rachunki bankowe), potwierdzone stemplem bankowym bądź pocztowym.
  - 2) źródłowych dokumentów rozchodów kasowych;
  - 3) zastępczych dowodów kasowych KW, sporządzanych na podstawie dokumentów źródłowych, sprawdzonych pod względem merytorycznym i zaakceptowanych do wypłaty.
5. Źródłowe dokumenty rozchodów kasowych, są dołączane do raportu kasowego. Stanowią je w szczególności:
  - 1) rachunki (faktury) obce gotówkowe;
  - 2) listy wypłat periodycznie powtarzających się świadczeń pieniężnych (np. świadczenia dla emerytów);
  - 3) pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publiczno-prawnych itp.;
  - 4) wnioski pracowników o wypłatę zaliczek (w tym na koszty podróży służbowych) oraz rozliczenia tych zaliczek;
  - 5) rachunki z tytułu podróży służbowych;
6. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych KW – kasa wypłaci wystawia kasjer – komputerowo lub przy wykorzystaniu formularzy powszechnego użytku, w szczególności w przypadku wypłaty:
  - 1) zaliczek do rozliczenia (w tym również zaliczek na koszty podróży służbowych); dowody te powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona (zgodnie z zasadami, określonymi w regulaminie gospodarki finansowej);
  - 2) kwot wynikających z rozliczenia zaliczek;
  - 3) wynagrodzeń na podstawie list płatniczych;a także dla udokumentowania ewentualnych niedoborów kasowych.
7. Ogólne zasady sporządzania raportu kasowego oraz wysokość tzw. pogotowia kasowego określa instrukcja kasowa.

### **Rozdział 3. Dokumenty obrotu pieniężnego**

#### **§ 12.**

1. Przez dokumenty kasowe rozumie się:
  - 1) KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty);
  - 2) KW – kasa wypłaci;
  - 3) wniosek o zaliczkę;
  - 4) rozliczenie z pobranej zaliczki;
  - 5) raport kasowy;
  - 6) czek gotówkowy;
  - 7) czek rozrachunkowy;
  - 8) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego.
2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty) jako podstawowy dokument potwierdzający przyjęcie gotówki do kasy, który w danej Jednostce stanowi podstawę dokonania zapisów w raporcie kasowym. Dowody wpłaty KP są drukami ścisłego zarachowania i są ujmowane w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Kasjer jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe wypełnienie pokwitowania
- 2) przyjęcie gotówki do kasy;
- 3) podpisanie jej przyjęcia;

Kopię pokwitowania dołącza się do raportu kasowego.

3. KW – kasa wypłaci jest zastępczym dowodem wypłaty gotówki z kasy. Druk KW może być stosowany w przypadku, gdy wypłata nie może nastąpić na podstawie dokumentu źródłowego, np. powtórna wypłata zwrócona przez pocztę. Druk KW wystawia kasjer w 2 egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia Skarbnikowi. Oryginał stanowi podstawę wpisania do raportu kasowego.
4. Wniosek o zaliczkę wystawia pracownik upoważniony do pobrania sum do rozliczenia. Przedkłada go przełożonemu do podpisania pod względem merytorycznym, a w następnej kolejności do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki. W decyzji o wypłaceniu zaliczki należy określić termin, do którego zaliczka powinna być rozliczona. Zaakceptowany wniosek o zaliczkę zainteresowany pracownik składa w kasie co najmniej jeden dzień przed żądanym terminem wypłaty w celu jej przygotowania. Kasa wypłaca zleconą do wypłaty kwotę zaliczki i dołącza wniosek jako dowód wypłaty do raportu kasowego. Wypłaty zaliczek są dokonywane sporadycznie. Najczęstszą praktyką jest przelew na wskazany rachunek zaliczko biorcy.
5. Rozliczenie pobranej zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę, i przedkłada je przełożonemu do sprawdzenia pod względem merytorycznym. Zaliczka do rozliczenia powinna być rozliczona oryginalnymi fakturami/rachunkami osób lub Jednostki, na rzecz których dokonano wypłaty. Rozliczenie zaliczki wraz ze sprawdzonymi pod względem merytorycznym dowodami źródłowymi zaliczko biorca przekazuje do księgowości w celu sprawdzenia dowodów pod względem formalnym i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki. Po sprawdzeniu zestawienia i załączonych dowodów przez kompetentne osoby oraz potwierdzeniu wykonania i przyjęcia robót, usługi lub przyjęcia towaru i zatwierdzeniu do wypłaty zaliczko biorca przekazuje dowody do kasy celem realizacji. Kasa wypłaca różnicę kwotową między sumą wpłaconej zaliczki a sumą wynikającą z rozliczenia i dołącza rozliczenie do raportu kasowego. W razie wypłaty zaliczek na podróże służbowe wniosek o zaliczkę stanowi dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego, a rozliczenie zaliczki w tym zakresie odbywa się na blankiecie rachunku kosztów podróży służbowych.
6. Raport kasowy sporządza kasjer w 2 egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przedkłada w wyznaczonym terminie pracownikowi księgowości. Kopia pozostaje u kasjera, na której wyznaczony pracownik księgowości zatwierdza raport z załączonymi dowodami. Pracownik odbierający raport powinien go sprawdzić i potwierdzić to podpisem na raporcie kasowym.
7. Czek gotówkowy wypełnia kasjer w celu podjęcia gotówki z rachunku bankowego dla uzupełnienia ustalonego pogotowia kasowego, wypłaty złożonych faktur, rachunków oraz innych dowodów stanowiących podstawę do wypłaty. Kasjer odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie czeku, pokwitowanie i terminową realizację. Czek podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
8. Rachunek kosztów podróży do sprawdzenia i wypłaty przedkłada delegowany pracownik – po odbyciu podróży służbowej na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, potwierdzonego przez kierownika działu merytorycznego. Po dokonaniu wypłaty i ewentualnym potrąceniu pobranej zaliczki kasjer wpisuje wypłatę do raportu kasowego. Zaliczka na koszty podróży jest wypłacana na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego – zaakceptowanego przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego.

#### IV. 2. Wykaz dowodów kasowych

1.	Dowód wpłaty do kasy: KP	wpłaty gotówki do kasy, w tym podjęcie gotówki z banku na uzupełnienie pogotowia kasowego oraz na konkretne udokumentowane wydatki zatwierdzone do wypłaty w gotówce
2.	Bankowy dowód wpłaty	Odprowadzenie (wpłata) gotówki z kasy do banku.



8.	Raport kasowy :	Raport kasowy jest urządzeniem ewidencyjnym przeznaczonym do prowadzenia szczegółowej ewidencji operacji kasowych
----	-----------------	---

#### Rozdział 4.

#### Zasady dokumentowania i kontroli operacji bankowych

#### § 13.

1. Wszystkie dyspozycje dotyczące wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej (w tym własne polecenia przelewu) z rachunku bankowego Jednostki powinny być udokumentowane wymienionymi dalej dowodami bankowymi.
2. Pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego Jednostki na podstawie dowodu księgowego obcego może dotyczyć tylko obciążenia przez bank z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej (potwierdzone również zapisem w wyciągu bankowym). Obciążenie Jednostki prowizjami bankowymi musi wynikać z umowy zawartej z bankiem.
3. Incydentalnymi dowodami dokumentującymi operacje na rachunku bankowym Jednostki mogą być wystawione przez bank:
  - 1) nota bankowa memoriałowa – w związku z uzasadnioną korektą wcześniej przeprowadzonych operacji bankowych;
  - 2) nota bankowa odsetkowa – potwierdzająca naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym.
4. Naliczenie odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym może być potwierdzone wyłącznie w formie zapisu w wyciągu bankowym. Taka forma dokumentowania operacji naliczania odsetek wynika z umowy z konkretnym bankiem.
5. Polecenie przelewu obcego jest potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z tytułu uregulowania przez kontrahenta jego zobowiązania wobec Jednostki.
6. Na okoliczność wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Jednostki sporządza się bankowy dowód wpłaty.
7. Własne dowody wypłat oraz poleceń przelewu powinny być wystawiane na podstawie dowodów źródłowych, takich jak faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty uzasadniające zapłatę. Dokumenty te muszą być wcześniej sprawdzone pod względem formalno-prawnym, merytorycznym oraz rachunkowym.
8. Polecenia przelewu własnego mogą być sporządzane dwoma sposobami:
  - 1) przy użyciu programów komputerowych, umożliwiających bezpośrednie połączenie z bankiem i wydawanie w ten sposób dyspozycji operacji bankowych;
  - 2) ręcznie, co wiąże się z koniecznością osobistego dostarczania ich do banku.
9. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty gotówki mogą być sporządzane ręcznie lub w formie elektronicznej przez wyznaczone do tego osoby.
10. Wszystkie dowody bankowe, po ich wystawieniu, a przed realizacją, wymagają akceptacji przez upoważnione osoby. Akceptacja może być przeprowadzona dwoma sposobami:
  - 1) poprzez złożenie podpisu elektronicznego (z uwzględnieniem kodów i innych zabezpieczeń, uzgodnionych z bankiem),
  - 2) poprzez złożenie podpisu (wzory podpisów tych osób muszą być złożone w banku).
11. Rejestry bankowe powinny być prowadzone na podstawie kopii zrealizowanych dowodów wpłat i wypłat bankowych, komputerowych wydruków potwierdzających realizację poleceń przelewów własnych i obcych, kopii ręcznie sporządzonych poleceń przelewów i not memoriałowych, a także nieudokumentowanych – w przypadkach wyżej wskazanych – zapisów w wyciągach bankowych (dotyczących np. prowizji bankowych).

**Rozdział 5.**  
**Dowody operacji bankowych**

**§ 14.**

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub, które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
  - 1) bankowy dowód wpłaty;
  - 2) czek gotówkowy;
  - 3) polecenie przelewu;
  - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Bankowy dowód wpłaty jest stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w 2 egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, niewymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.
3. Polecenie przelewu jest pisemnym lub elektronicznym zleceniem do banku na dokonanie odpowiednich zapisów na rachunkach bankowych zleceniodawcy i odbiorcy kwoty podanej w poleceniu. Przelew jest wystawiany przez wyznaczonego pracownika księgowości na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu księgowego, który podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu są składane w banku lub wysyłane pocztą elektroniczną, a po dokonaniu realizacji przelewów bank sporządza wyciąg bankowy.
4. Wyciąg z rachunku bankowego powinien być sprawdzony przez księgowości. W razie stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem prowadzącym obsługę. W razie stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest bezzwłocznie złożyć stosowne reklamacje w banku.

Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych Jednostki. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, tj. zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu, co wynika z ustawy – Prawo bankowe.

**IV. 3. Wykaz dowodów bankowych**

1.	Polecenie przelewu – obcego	Wszelkie przelewy środków pieniężnych z rachunków bankowych innych podmiotów na rachunek bankowy (Jednostki) z tytułu uregulowania ich zobowiązań wobec Jednostki
2.	Bankowy dowód wpłaty – własny	Wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy Jednostki
3.	Bankowy dowód wpłaty – obcy	Wpłata gotówki dokonana przez kontrahenta na rachunek bankowy Jednostki z tytułu uregulowania zobowiązań
4.	Nota bankowa (memoriałowa, odsetkowa)	Naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych Jednostki przechowywanych na rachunkach bankowych
5.	Polecenie przelewu – własnego	Wszelkie własne przelewy środków pieniężnych z rachunku bankowego Jednostki na rachunki bankowe innych podmiotów z tytułu spłaty zobowiązań przez Jednostkę

6.	Nota bankowa (memoriałowa)	Incydentalna korekta pomyłek w obrocie bankowym. Pozostałe operacje bankowe dokonane na rachunku bankowym, a przede wszystkim obciążenie z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej, ewentualnie naliczenie odsetek bankowych
7.	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego	Ujmuje wszystkie operacje bankowe na danym rachunku. Do WB bank załącza dowody źródłowe, na podstawie których operacja została zaksięgowana przez bank

**Rozdział 6.**  
**Rozliczeniowe dowody księgowe**

**§ 15.**

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi w Jednostce są:
  - 1) nota księgowa;
  - 2) polecenie księgowania (symbol „PK”).
2. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Jednostką a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków niepodlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:
  - 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Jednostki z określonego tytułu od osoby trzeciej podanej w wystawionej lub otrzymanej notcie;
  - 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Jednostki z określonego tytułu wobec osoby trzeciej podanej w otrzymanej lub wystawionej notcie.
3. Nota księgowa jest podpisywana przez osobę upoważnioną do jej wystawienia.
4. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami, np. wezwaniem do zapłaty.
5. Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:
  - 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne;
  - 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian;
  - 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych;
  - 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów;
  - 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami niebędącymi samodzielnie dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej Instrukcji, w szczególności:
    - a) aktualizacja należności,
    - b) wycena aktywów,
    - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
  - 6) inne wyżej niewymienione, np.:
    - a) naliczenie i przeksięgowanie równowartości wynagrodzeń płatnika składek z tytułu terminowego odprowadzania podatku lub składki na rachunek bieżący jednostki,
    - b) potrącenie kary umownej z tytułu nieterminowego wykonania usługi lub roboty będącej jednocześnie podstawą do potrącenia ogólnej kwoty zobowiązania (subkonto dochodów i subkonto wydatków stanowiącej wielkości naliczonej kary umownej),

- c) naliczenia i przeksięgowania kosztów komorniczych potrąconych przy wypłacie na rachunek bankowy jednostki,
  - d) przeksięgowania wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej,
6. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru operacji ewidencjonowanej w księgach rachunkowych. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.
7. Dowody „PK” podpisują pracownicy je sporządzający. Podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK.

## **CZEŚĆ V.**

### **Rozdział 1.**

#### **Ogólne zasady dokumentowania i kontroli operacji dotyczących wynagrodzeń**

##### **§ 16.**

1. Wszystkie operacje dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń powinny być udokumentowane wskazanymi dowodami źródłowymi, wśród których podstawowymi dowodami są:
- 1) lista płac, sporządzana przez komórkę PŁACE w uzgodnieniu z komórką ds. pracowniczych,
  - 2) sporządzany przez zainteresowaną osobę rachunek za wykonaną pracę w ramach umowy o dzieło bądź umowy-zlecenia;
2. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować (wyszczególniać) w szczególności:
- 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie, nagrody i dodatki, inne świadczenia;
  - 2) wyliczone wynagrodzenie za czas choroby, opłacane przez zakład pracy;
  - 3) naliczone zasiłki chorobowe, opłacane ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę, oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie itp.) – o ile Jednostka jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
  - 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
  - 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz jednostek uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
  - 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.
3. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (wysokości wynagrodzenia, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) weryfikowane na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.) i wprowadzone do bazy danych przez pracownika sporządzającego listy płac. Załączane do listy płac są:
- 1) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez osoby odpowiedzialne
  - 2) kopie dokumentów kadrowych, przysługujących ekwiwalenty np. za urlop;
  - 3) protokoły i decyzje dotyczące przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
  - 4) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.
4. Sporządzona lista płac pracowników etatowych po jej sprawdzeniu i zaakceptowaniu pozostaje na stanowisku ds. płac i rozliczeń. W celu dokonania wynikających z niej płatności oraz dokonania księgowania osoba przygotowująca listy płac sporządza:
- 1) wykaz wynagrodzeń do wypłaty;
  - 2) zestawienie do księgowania;

- 3) wykazy potrąceń z poszczególnych tytułów.
5. Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą dokumentuje wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przedmiotem umowy. Wymagane jest potwierdzenie na rachunku (bądź w formie odrębnego komisyjnego protokołu) przez upoważnioną osobę (komisję) działającą w imieniu zamawiającego:
  - 1) przyjęcia dzieła bądź
  - 2) wykonania prac zgodnie z zawartą umową.
6. Lista zbiorcza wynagrodzeń powinna zawierać wyliczenie następujących kwot:
  - 1) wynagrodzeń: brutto i do wypłaty, zgodnie z zawartą umową;
  - 2) należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 3) składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązkowego ich naliczenia).
7. Listy płac (wynagrodzeń) są sporządzane oddzielnie dla każdego rodzaju działalności Jednostki, przy czym komputerowo są sporządzane wszystkie listy płac dotyczące:
  - a) listy płac pracowników etatowych,
  - b) listy pieniężnych świadczeń doraźnych (odprawy, nagrody itp.),
  - c) listy wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń
8. Wszystkie listy płac (wynagrodzeń) oraz rachunki dotyczących wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów-zleceń, przed ich wypłatą, muszą być zaakceptowane (podpisane) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
9. Kontroli merytorycznej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych dokonuje Kierownik Jednostki. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w listach z dokumentami kadrowymi, w odniesieniu do:
  - 1) nazwisk w poszczególnych działach;
  - 2) stawek zaszeregowania oraz stawek dodatków;
  - 3) początku i końca zatrudnienia, liczby dni zwolnienia lekarskiego itp.;
  - 4) liczby godzin nadliczbowych i nocnych itp.
11. Kontroli merytorycznej rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń) z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń dokonuje komórka merytoryczna, na której rzecz dane prace doraźne były realizowane. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na:
  - 1) sprawdzeniu zgodności danych zawartych na rachunku (liście zbiorczej wynagrodzeń) z danymi wynikającymi z wcześniej zawartej umowy o dzieło/umowy-zlecenia;
  - 2) konfrontacji wykonanego dzieła z zamówieniem wynikającym z umowy o dzieło;
  - 3) weryfikacji faktycznie wykonanych prac z zakresem prac, wynikających z umowy-zlecenia.
12. Kontroli formalnej wstępnej list płac/rachunków za prace doraźne dokonuje, w odniesieniu do:
  - 1) list płac pracowników etatowych
  - 2) list płac z tytułu doraźnych świadczeń pieniężnych oraz rachunków – dokonuje pracownik działu finansowego
13. Kontrola formalna powinna polegać na sprawdzeniu, czy:
  - 1) dane listy płacy/rachunku wynikają ze stosownych dowodów źródłowych (załączników, umów o prace doraźne);
  - 2) forma danej listy płac/rachunku za prace doraźne jako dowodu księgowego jest prawidłowa, a w szczególności czy zamieszczone są:
    - a) wymagane rubryki dotyczące nazwiska i imienia pracownika/wykonawcy, poszczególnych elementów składowych wynagrodzenia i potrąceń, kwoty do wypłaty dla poszczególnych osób.
    - b) dodatkowe dane identyfikacyjne wykonawcy na rachunku za pracę doraźną,

- c) podpisy osób sporządzających listę płacy/rachunek, sprawdzających je pod względem merytorycznym oraz akceptujących do zapłaty,
- d) data sporządzenia, kwoty, rodzaj dzieła/czynności, podpis wykonawcy.
14. Kontroli rachunkowej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) oraz rachunków za prace doraźne dokonuje upoważniony pracownik działu księgowości. Kontrola rachunkowa powinna polegać na sprawdzeniu, czy prawidłowo wyliczono poszczególne elementy wynagrodzenia, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne, kwoty do wypłaty, podsumowanie stron i całej listy/rachunku.
15. W przypadku wykrycia nieprawidłowości na jakimkolwiek z etapów kontroli należy żądać skorygowania lub wystawienia nowej listy/rachunku od osoby sporządzającej listę płac/wystawcy rachunku za prace doraźne. Natomiast jakościowe lub ilościowe usterki dotyczące wykonania dzieła/prac, stwierdzone podczas kontroli merytorycznej, mogą być przyczyną wstrzymania zapłaty do czasu należytego wykonania dzieła/wszystkich zleconych czynności. Wadliwe lub sprzeczne z umową wykonanie dzieła może być przyczyną zmiany warunków umowy lub odstąpienia od umowy.
16. Po dokonaniu wymaganych kontroli listy płacy/rachunki za prace doraźne są przedstawiane do akceptacji kierownictwu Jednostki, a po uzyskaniu akceptacji – do działu finansowo-księgowego celem zrealizowania wypłat, zgodnie z przyjętym podziałem zadań. Na podstawie programu płacowo-kadrowego pracownik działu finansowego rzygotowuje przelewy:
- 1) wynagrodzeń na rachunki bankowe (ROR) poszczególnych pracowników / wykonawców prac doraźnych;
  - 2) z tytułu dokonanych potrąceń z wynagrodzeń i przedstawia je w systemie komputerowym do akceptacji przez osoby upoważnione do akceptowania przelewów.
17. Wypłaty wynagrodzeń wynikających z list płacy i rachunków za prace doraźne dokonywane są wyłącznie w drodze polecenia przelewu bankowego na rachunki bankowe wskazane przez pracowników.
18. Na podstawie danych programu kadrowo-płacowego komórka płace dokonuje eksportu danych do aplikacji PŁATNIK, służącemu dokonaniu rozliczeń z ZUS. Zgodnie z danymi aplikacji PŁATNIK sporządzane są wymagane wydruki:
- 1) raportów imiennych – RCS i RSA sporządzonych dla każdego pracownika;
  - 2) miesięcznej deklaracji rozliczeniowej DRA wraz z załącznikami z tytułu składek ubezpieczeniowych;
  - 3) naliczenia składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń za prace doraźne,
19. Przy sporządzaniu i kontroli dokumentów ubezpieczeniowych należy przestrzegać wskazówek zawartych w „Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych”.
20. Naliczone i zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być ewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:
- 1) kartotekach płacowo-podatkowych – naliczenie wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;
  - 2) wyciągach bankowych – wypłaty przelewami bankowymi;
21. Listy płacy (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych (z załącznikami) są przechowywane w Referacie Finansowym w oddzielnych segregatorach.
22. Całość dokumentacji, dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników etatowych, jest poufna i może być udostępniana tylko osobom upoważnionym przez kierownictwo Jednostki.

## **Rozdział 2.**

### **Dokumenty dotyczące wynagrodzeń za pracę z tytułu stosunku pracy i zleceń**

#### **§ 17.**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy;

- 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy-zlecenia, umowy o dzieło, a także wypłat wynikających z honorariów, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) angaż pracownika;
  - 2) zmiana umowy o pracę/zmiana wynagrodzenia;
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę;
  - 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
  - 5) wnioski premiowe;
  - 6) umowa o pracę zleconą lub umowa o dzieło;
  - 7) karta urlopową;
  - 8) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 9) lista płac;
  - 10) lista zasiłków ZUS.

### § 18.

1. Pismo zawierające angaż pracownika sporządza się w 3 egzemplarzach. Powinno ono zawierać datę nawiązania stosunku pracy i określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz powinno być podpisane przez Kierownika Jednostki. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do działu finansowo-księgowego a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.
2. Zmiana warunków umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych na podstawie decyzji Kierownika Jednostki, z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.
3. Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do działu finansowego a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik Jednostki.
4. Wnioski premiowe są sporządzane i zatwierdzane przez Kierowników jednostek dla podległych im pracowników. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania i przepisów obowiązujących. Zatwierdzane przez Kierownika Jednostki do wypłaty wnioski premiowe są przekazywane do działu finansowo-księgowego na stanowisko ds. płac.
5. Umowę-zlecenie lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia. Umowy-zlecenia oraz umowy o dzieło, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna zlecając pracę. Umowę-zlecenie oraz umowę o dzieło podpisuje Kierownik Jednostki. Umowy te są sporządzane w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, a drugi – osoba zlecająca pracę, który po stwierdzeniu wykonania roboty lub usługi przekazuje go do księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.
6. Zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych jest zezwoleniem Kierownika Jednostki dla poszczególnych pracowników na prace w godzinach nadliczbowych, określonych w zleceniu. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza imienne zestawienie przepracowanych nadgodzin.
7. Karta urlopową służy do udokumentowania przewidzianej przepisami nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego w określonym czasie. Stanowi podstawę naliczania wynagrodzenia za czas urlopu.
8. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:
  - 1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki;
  - 2) wyliczone wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby, płatne przez zakład pracy;

- 3) naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne) – o ile Jednostka jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
  - 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
  - 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz jednostek uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
  - 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.
9. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (dotyczące zwłaszcza stawek osobistego zaszeregowania, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez dział kadr), weryfikowane przez osobę sporządzającą listy płac, na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto do listy płac pracowników etatowych są załączane:
- 1) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane i potwierdzone przez Kierownika .
  - 2) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
  - 3) protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
  - 4) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.
10. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należnych podatków, należności egzekucyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek i zamazywań.
11. Listy płac powinny być podpisywane przez:
- 1) osobę sporządzającą;
  - 2) osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych ocena merytoryczna)
  - 3) Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.
12. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac przekazuje je po podpisaniu, do wypłaty.
13. Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie są traktowane jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego). Należy więc sporządzać i udostępniać listy płac, jak również realizować wypłaty na ich podstawie w taki sposób, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi.
14. Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, nawet członkom rodziny pracownika, przez inne osoby zatrudnione u pracodawcy (np. osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych) stanowi naruszenie ich obowiązków pracowniczych.
15. Listy zasiłków ZUS są obliczane na podstawie dokumentów określonych w szczegółowych wytycznych, zawartych w zarządzeniach i instrukcji ZUS. Za naliczanie i odprowadzanie składek na rzecz ZUS oraz sporządzanie deklaracji, a także obliczanie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialny jest pracownik sporządzający listy płac.

#### **Wykaz dowodów (dokumentów) płacowych**



1.	Lista płac pracowników etatowych (LP)	<p>Naliczenie miesięcznych wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń za czas choroby tych pracowników, płatnych ze środków zakładu pracy, oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom – płatnych przez ZUS. Naliczenie obowiązkowych i nieobowiązkowych obciążeń dotyczących wynagrodzeń.</p> <p>Do listy płac załącza się otrzymane dokumenty uzasadniające naliczenie wynagrodzeń (zasiłków) oraz obciążeń.</p> <p>Na podstawie listy płac sporządza się „Wykaz imienny wynagrodzeń – do wypłaty” oraz „Zestawienie do księgowania listy płac”</p>
2.	Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich	Stanowi załącznik do LP, do którego dołącza się poszczególne zwolnienia lekarskie
3.	Zestawienie zbiorcze dla zaksięgowania list płac	Sporządza się w celu ujęcia danych z list płac w systemie finansowo-księgowym
4.	Wykazy imienne potrąceń z poszczególnych tytułów	Sporządza się w celu dokonania przelewów, a także do przekazania dla księgowości
5.	Lista doraźnych świadczeń pieniężnych	<p>Lista jest naliczana i sporządzana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-komputerowo – dla wypłaty odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych, wyrównań wynagrodzeń po terminie wypłaty,</li> </ul>
6.	Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą	<p>Naliczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wynagrodzenia za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą (na podstawie załączonej umowy o dzieło/o pracę zleconą),</li> <li>-zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia i odprowadzenia).</li> </ul> <p>Po stwierdzeniu wykonania dzieła/pracy stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia</p>

7.	Miesięczna deklaracja rozliczeniowa dotycząca składek ubezpieczeniowych	Przekazywana dla ZUS. Stanowi podstawę uruchomienia przelewów z tytułu składek ubezpieczeniowych
----	---	--

## CZĘŚĆ VI.

### Rozdział 1.

#### Zasady dokumentowania i kontroli ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych

#### § 19.

1. Ewidencja majątku trwałego obejmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje, które podlegają ewidencji na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont.
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książkach ewidencyjnych środków trwałych w ujęciu chronologicznym, według kolejności ich otrzymania (przyjęcia do użytkowania) z wykorzystaniem programu – **ŚRODKI TRWAŁE** Firmy INFO-SYSTEM
3. Dostawy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców.
4. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Jednostce, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Jednostki z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja jest dokonywana na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego działu merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.
5. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji:
  - 1) w przypadku mienia będącego na stanie Gminy - Burmistrz
  - 2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku – pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

#### § 20.

1. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinna być prowadzona w książkach inwentarzowych w ujęciu chronologicznym zapisów zwiększających i zmniejszających stan inwentarza, z podziałem na poszczególne działy według ich użytkowania.
2. Na podstawie zapisów w książkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia inwentarzowego sprzętu oraz odnotowuje się miejsce jego użytkowania.
3. Książki inwentarzowe są prowadzone przez wyznaczonego pracownika referatu finansowego w programie komputerowym – **ŚRODKI TRWAŁE** Firmy INFO-SYSTEM w systemie ilościowo-wartościowym (analitycznie)
4. W pomieszczeniach powinny znajdować się wywieszki inwentarzowe.
5. Zakupy pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinny być udokumentowane wyłącznie rachunkami i fakturami dostawców.

#### § 21.

Ewidencję księgozbioru z wyjątkiem wydawnictw urzędowych, fachowych, instrukcji, norm, katalogów itp. – bez względu na wartość – ewidencjonuje się w cenie zakupu w książce bibliotecznnej według ogólnie obowiązującego wzoru, przy czym w każdej książce uwidacznia się w sposób trwały numer bieżący, pod którym dany wolumen figuruje w ewidencji, oraz pieczętkę firmową Jednostki. Następnie dokumenty przekazuje się do księgowości.

## § 22.

1. Wszystkie operacje ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących własność Jednostki bądź przyjmowanych/ przekazywanych do depozytu lub użytkowania innym jednostkom, powinny być udokumentowane dowodami wewnętrznymi o charakterze protokołów zdawczo-odbiorczych. Do protokołów tych zaleca się dołączać kopie dokumentów finansowych ich zakupu bądź sprzedaży.
2. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników aktywów trwałych powinny być wystawiane za pomocą komputera w formie wydruku z systemu komputerowego – ŚRODKI TRWAŁE. Oryginał dowodu powinien być przechowywany w dziale finansowo-księgowym.
3. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku trwałego mogą wystawiać osoby upoważnione do tego przez kierownictwo Jednostki.

## § 23.

1. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:
  - 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, trwałego zarządu, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych;
  - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych;
  - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży;
  - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku z zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności wskutek zdarzeń losowych;
  - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny;
  - 6) przejęciem z mocy prawa;
  - 7) wyrokiem sądowym przysądżającym prawo własności;
  - 8) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
  - 9) innymi zdarzeniami, wyżej nieokreślonymi.
2. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na określonych w programie użytkowym – ŚRODKI TRWAŁE formularzach.
3. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i wydziału sporządzającego, np. OT/1//20XX. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
4. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem konieczności jednorazowego na koniec roku naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu, nastąpiło nie później niż do 20 dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
5. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
  - 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT jest to data przyjęcia do użytkowania, wskazana w dokumencie;
  - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT jest to data przekazania lub likwidacji, wskazana w dokumencie.
6. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem Jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego), dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu Jednostek.

7. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym), uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

## **Rozdział 2. Dokumenty ewidencji majątku trwałego**

### **§ 24.**

1. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”
- b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- c) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”
- d) LT „likwidacja środka trwałego”
- a) **OT „przyjęcie środka trwałego”**

Służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał i pierwsza kopia – wydział finansowo - księgowy
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie, Sporządza się go na podstawie:
- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego
- wartość początkową , stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowo- księgowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

#### **b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.**

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę:

- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał i kopia – referat finansowo - księgowy,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały

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

#### **c) PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”**

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie Uchwały Rady Miejskiej, a w przypadku jednostek i zakładów budżetowych Gminy na podstawie decyzji Burmistrza.

Uchwała stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Wystawiany jest przez pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań.

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,

- druga kopia – dla referatu finansowo – księgowego,

**d) LT „likwidacja środka trwałego”.**

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 pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za gospodarkę środkami w zakresie realizowanych zadań przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - wydział finansowo - księgowy
- kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

**Wykaz dowodów ruchu rzeczowych składników majątku trwałego**

1.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (odbiór środka trwałego z inwestycji budowlanej, z zakupu, itp.)
2.	Protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego	PT	Przyjęcie-przekazanie środka trwałego
3.	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	MT	Określenie miejsca użytkowania środka trwałego
4.	Likwidacja środka trwałego	LT	Likwidacja środka trwałego z tytułu zużycia lub sprzedaży

## CZĘŚĆ VII. Ewidencja podatków i opłat

### § 25.

2. Ewidencja podatków i opłat prowadzona jest według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U z 2015r., poz. 613 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016r., poz.1047), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)

### § 26.

1. Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) sprawdzanie terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych
- 8) prowadzenie księgi druków ściślego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce.

2. Ewidencja podatników podatków i opłat w Urzędzie Miejskim prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych:

- 1) . Księgowość podatkowa – **KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA** - firmy Usługi  
Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo ,  
ul. Piłsudskiego 31/240
- 2) . System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych – **PODATKI** - firmy Usługi
  - Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo ,
  - ul. Piłsudskiego 31/240
- 3) .System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych – **JGU** - firmy Usługi  
Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo ,  
ul. Piłsudskiego 31/240
- 4) . System wymiaru podatku od środków transportowych – **AUTA** - firmy Usługi  
Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo ,  
ul. Piłsudskiego 31/240
- 5) . System służący do wystawiania tytułów wykonawczych - **EGZEKUCJA** firmy Usługi  
Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo ,  
ul. Piłsudskiego 31/24

3. Przypisy, odpisy, umorzenia, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych po zapisaniu do rejestru wymiarowego, przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

## § 27.

1. Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:
  - za pośrednictwem banku lub poczty,
  - za pośrednictwem sołtysów i inkasenta w mieście.
2. Podstawę dla udokumentowania przypisów i odpisów stanowią:
  - a) decyzje,
  - b) deklaracje podatkowe,
  - c) dowody dokonanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników, w tym wpłaty odsetek za zwłokę,
  - d) postanowienia o dokonaniu potrącenia o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - e) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej,
  - f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
3. Podstawę dla dokumentowania wpłat służą:
  1. pokwitowania z konto kwitariusza zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta lub sołtysa w zakresie zobowiązania pieniężnego,
  2. pokwitowania z bloczków opłaty targowej, jeżeli dotyczą wpłat opłaty targowej,
  3. dokumenty wpłaty, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  4. wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
  5. dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku do banku, w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art.60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
  6. dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
  7. inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez kierownika jednostki ( noty księgowo, polecenie księgowania)
4. Podstawę dla udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
  - 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
  - 2) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
  - 3) decyzje o umorzeniu zaległości podatkowej na wniosek podatnika i z urzędu,
  - 4) dokumenty stwierdzające fakt przedawnienia zaległości podatkowych.
5. Do udokumentowania zwrotu służą:
  - 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu, czeki gotówkowe
  - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
  - 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zawierające identyfikację wypłaty albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.



## § 28.

1. Pokwitowania wpłaty z kwitariusza powinny zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:
  - 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (np. rodzaj dokumentu, seria i numer),
  - 2) rodzaj należności głównej,
  - 3) okres, którego dotyczy wpłata z tytułu:
  - 4) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
  - 5) data wpłaty,
  - 6) własnoręczny podpis inkasenta lub sołtysa
2. Data wpłaty jest jednocześnie datą dokumentu.

## § 29.

1. Kwitariusze przychodowe i konto kwitariusze zobowiązania pieniężnego są drukami ścisłego zarachowania i podlegają wpisowi do ewidencji druków ścisłego zarachowania, którą prowadzi się w księdze druków.

## § 30.

Wpłaty za pośrednictwem banku

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzaniu i badaniu czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone.

Kontroli wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych .
2. W razie nieotrzymania dowodu wpłaty na kwoty objęte wyciągami księguje się je na podstawie PK na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia.
3. Po zaksięgowaniu wpłaty w dniu otrzymania wyciągu zawiadamia się bank o braku dowodu wpłaty żądając nadesłania tego dowodu lub jego odpisu w celu ustalenia przeznaczenia wpłaty.
4. Po otrzymaniu brakującego dowodu wpłaty (odpisu dowodu) przeksięguje się wpłatę z konta „pozostałe rozrachunki” na właściwe konto.
5. Jeżeli bank ujął w wyciągu z rachunku dowód wpłaty dotyczący innego rachunku bankowego, księguje się daną kwotę na konto „pozostałe rozrachunki” zaliczając do wpływów do wyjaśnienia, następnie po zaksięgowaniu wpłaty dokonuje się przelewu na właściwy rachunek bankowy.
6. Podstawą przeniesienia wpłaty na pokrycie określonej należności jest „polecenie” dokonania tej operacji.
7. Uznanie rachunku bankowego gminy powinno następować na podstawie polecenia przelewu - wpłaty gotówkowej.
8. Wyciąg bankowy obejmujący wpłaty podatków i opłat przekazuje się do księgowości podatkowej celem zadekretowania i zaksięgowania.

## § 31.

### **Pobór podatków i opłat przez inkasentów**

Poboru podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie Uchwał Rady Miejskiej określającej zasady poboru podatków , wyznaczającej inkasentów oraz ich wynagrodzenie za czynności związane z poborem podatków.

## § 32.

1. Inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy Kałuszyn prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego

2. Kwitariusz musi mieć automatycznie nadawane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie.
3. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz zakłada - w 1 egzemplarzu - i wydaje pracownik referatu finansowego prowadzący analityczną ewidencję podatkową. Kwitariusz zakłada się i dostarcza sołtysom i inkasentom 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według identyfikatorów, w sposób ułatwiający inkaso.
4. Jeżeli podatnikom nie wymierza się zobowiązania podatkowego za lata bieżące, lecz posiadają zaległości z lat poprzednich, na poczet których nie dokonują wpłat do rąk sołtysa/ inkasenta, można dla nich nie drukować kwitariusza.
5. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (blok) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie kwitariusze dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.
6. Kwitariusza ujęte w bloku posiadają ciągłą numerację, emitowaną przez program komputerowy.
7. Zbiór podlega oznaczeniu w następujący sposób:
  1. w kwitariuszu wpisuje się jego numer (numer listy) i nazwę wsi, dla której został sporządzony, rodzaj zobowiązania, nr raty oraz pełną nazwę urzędu,
  2. na ostatniej stronie kwitariusza wpisywana jest ilość wydrukowanych kont w kwitariuszu oraz numery tych kont. Na stronie tej umieszcza się również pieczęć i podpisy: osoby sporządzającej oraz Skarbnika.
8. Strony kwitariusza stemplowane są pieczęcią okrągłą „Urząd Miejski w Kałuszynie”

### **§ 33.**

1. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi urząd doręcza sołtysom i Inkasentom za potwierdzeniem odbioru, przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków,
2. Wydanie kwitariusza następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kwitariusza sołtys lub inkasent pobiera od podatników wpłaty z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nie objętych kwitariuszem jest zabronione.
4. Przed przyjęciem wpłaty sołtys i inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.

5. Przyjmując wpłatę sołtys lub inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.

1. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem.
2. Dokonywanie przez sołtysa lub inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

### **§ 34.**

1. Zainkasowaną gotówkę sołtys lub inkasent wpłaca na rachunek bankowy budżetu gminy nie później niż w terminach określonych w art. 47 § 4a ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem sołtys lub inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
3. Jeżeli sołtys lub inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, osoba kontrolująca sprawdza zgodność kwoty wpłaconej z sumą wynikającą z dowodów wpłat.

### **§ 35.**

1. Sołtys lub inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca cały kwitariusz pracownikowi prowadzącemu ewidencję podatkową.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza pracownik dokonuje kontroli czynności sołtysa i inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
  - a) czy wszystkie kwitariusze sołtys lub inkasent przedstawił do kontroli,
  - b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
  - c) prawidłowość podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
  - d) czy kwoty na kopiach nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
  - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
  - f) czy sołtys lub inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki
3. Jeżeli sołtys lub inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasa z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników na rachunek bieżący urzędu. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeniach księgowych. Rozliczenia takiego dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji sołtysa lub inkasenta.

### **§ 36.**

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 35 ust. 2 i 3 dokonuje pracownik referatu prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na okładce kwitariusza adnotację „Sprawdzono zgodność wpłat” oraz umieszcza datę i podpis.
2. Kontrolę merytoryczną kwitariuszy wykonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego sołtysa/inkasenta.

### **§ 37.**

1. W zależności od stosowanego programu pracownik prowadzący ewidencję analityczną podatków i opłat:
  - unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w zwróconych przez sołtysa lub inkasenta kwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu „unieważniono” z datą i podpisem lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.
3. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia kwitariusza urząd odtwarza kwitariusz w zależności od stosowanego programu:
  - w zakresie sald początkowych, przypisów, odpisów oraz wpłat dokonanych w inny sposób niż do rąk sołtysa lub inkasenta - na podstawie rejestru wymiarowego, rejestru przypisów i odpisów oraz dokumentacji znajdującej się w urzędzie;
  - w zakresie wpłat dokonanych do rąk sołtysa lub inkasenta, na podstawie dowodów wpłat (pokwitowań) posiadanych przez podatników.

### **Ewidencja księgowa podatków i opłat (księgi rachunkowe i plan kont)**

### **§ 38.**

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu.
2. Księgi rachunkowe obejmują:
  - 1) dziennik,

- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie zasadą podwójnego zapisu,
  - 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
3. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym, dzień po dniu, danych o operacjach. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) – liczone w sposób ciągły w skali roku.
4. Ewidencję z tytułu podatków prowadzi się na:
- a) bilansowych kontach księgi głównej (ewidencji syntetycznej):
    - konto 130 - „Rachunek bieżący urzędu”,
    - konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”,
    - konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
    - konto 226 - „Długoterminowe należności budżetowe”,
    - konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych
  - b) kontach analitycznych do kont syntetycznych dla każdego rodzaju podatku
5. Konta bilansowe szczegółowe prowadzone do kont analitycznych służą do rozrachunków z:
- podatnikami - z tytułu podatków i opłat, które podlegają przypisaniu na ich kontach,
  - inkasentami - z tytułu podatków i opłat, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników
  - jednostkami budżetowymi - z tytułu potrącenia kwoty wzajemnej, bezspornej i wymagalnej wierzytelności podatnika wobec jednostki samorządu terytorialnego,
  - z bankami - z tytułu nieprzekazania wpłat dokonanych przez podatników przelewem do banku,
6. Konta określone w ust. 5 prowadzi się w następujący sposób:
- 1) dla każdego podatnika i inkasenta prowadzi się odrębne konto w każdym podatku
  - 2) dla każdej jednostki budżetowej, banku oraz innego podmiotu prowadzi się odrębne konto w każdym podatku, w związku z którym ta jednostka, bank lub inny podmiot stał się dłużnikiem jednostki samorządu terytorialnego.
  - 3) dla podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników można nie prowadzić szczegółowych kont podatników – dotyczy to w szczególności opłat lokalnych określonych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych.

Sumy obrotów na kontach bilansowych należy prowadzić z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014r., poz.1053 z późn. zm.).

Szczegółowe zasady ewidencji podatkowej regulują przepisy rozporządzenia Ministra

Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz.1375 ).

W przypadku, gdy księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to wówczas:

- dowody źródłowe mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczą,
- zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych; warunkiem jest jednak to, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyska ona trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, stanowiącymi księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność i kompletności,
- drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer winien być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.
- zapewnia się możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

### **§ 39.**

1. Księgowanie dowodów wpłat może być księgowane po wpływie gotówki.
2. Wpłaty pobrane przez softysa lub inkasenta księguje się na kontach podatkowych na podstawie wcześniej sprawdzonego kwitariusza z załączonymi dowodami wpłat gotówki.
3. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.
4. Jeżeli podatnik dokonuje wpłaty po terminie płatności lub po doręczeniu upomnienia, na podstawie art. 55 ustawy z 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U z 2015r. poz. 613 ) i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę. Na dowodzie wpłat zapisujemy wówczas okres zaległości, należność główną, kwotę odsetek i kwotę kosztów upomnienia.
5. Za termin dokonania zapłaty zobowiązania uważa się:
  - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez softysa/ inkasenta,
  - b) w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.

### **§ 40.**

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
2. Pokwitowania stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

### **§ 41.**

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.
3. Uzgodnienie danych księgowości analitycznej podatków (zgodnej z danymi na kontach wykonania dochodów budżetu gminy) i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie oraz stosowania przepisów i odpisów dokonuje się w okresach kwartalnych.

4. Naliczenia i księgowania przypisów lub odpisów, należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych, dokonuje się w okresach kwartalnych.

### **Kontrola terminowości realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat**

#### **§ 42.**

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.
3. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie nadpłata.
4. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku lub raty i do końca miesiąca, w którym przypada płatność, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza, nie później niż po upływie 20 dni upomnienia, które wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Koszty upomnienia wynoszą trzykrotną wartość opłaty pobieranej przez „Pocztę Polską” za przesyłkę listową traktowaną jako poleconą.
5. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia. W takich wypadkach na koniec roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
6. Tryb doręczania wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art. 144 – 154 c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.
7. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, sporządza się na kwoty zaległe, nie później jak po upływie 10 dni od dnia doręczenia upomnienia, tytuły wykonawcze.
8. Jeżeli na koncie podatnika wystąpiła nadpłata, księgową podatkową winna wszcząć postępowanie w trybie art. 76 § 1-3 Ordynacji podatkowej w celu rozliczenia.
9. W przypadku kiedy prowadzone jest postępowanie podatkowe w sprawie umorzenia zaległości podatkowej, terminy określone w ust. 7, liczone są od dnia uprawomocnienia się decyzji.
10. Wystawione tytuły wykonawcze wraz dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego urzędu skarbowego.
11. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.
12. W każdym roku budżetowym na koniec roku dokonuje się weryfikacji sald pod kontem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
13. Na okoliczność weryfikacji sald sporządza się wydruk komputerowy, który przechowuje się w aktach egzekucyjnych podatników. Weryfikacji dokonują pracownik d/s księgowości podatkowej, który przedkłada kierownikowi Jednostki celem zatwierdzenia do odpisu zaległości.
14. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 -71 Ordynacji podatkowej.
15. Zaległości podatkowe zabezpieczone hipoteką przymusową przeksięgowuje się do ewidencji „zaległości zahipotekowane”. W tym celu na podstawie „polecenia księgowania” przeksięgowuje się na konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe, tj. Wn k-to 226, jednocześnie dokonuje się odpisu na koncie podatkowym dłużnika- Ma k-to 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
16. W razie dokonania zapłaty zabezpieczonych zaległości należy dokonać księgowania: Wn k-to 130 – „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” i Ma k-to 226 „Długoterminowe należności budżetowe”
17. Jeżeli podatnik przeniesie własność zabezpieczonej hipoteką nieruchomości na gminę to księgowanie winno być następujące: Wn k-to 011 – Środki trwałe” i Ma k-to 226 – „Należności długoterminowe”.
18. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie, za pozwoleniem organu podatkowego. Wniosek o jego wydanie dłużnik składa kierownikowi urzędu.

19. W trakcie roku budżetowego, po sporządzeniu sprawozdań z wykonania dochodów budżetu, skarbnik dokonuje analizy przypisów i korekt należności podatkowych w kontekście możliwości wykonania założonego planu budżetu i przedstawia stosowne wnioski kierownikowi jednostki.

#### **§ 43.**

1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowej) lub rozłożenia na raty, pracownik prowadzący ewidencję podatków i opłat w urzędzie czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a decyzje o uldze dołącza do akt sprawy i odkłada do terminarza.
2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonego podatku lub wpłacił część wyznaczonej raty, niezwłocznie wystawia się:
  - a) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi
  - b) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego.

#### **§ 44.**

1. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r, w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1526).
2. Należności pieniężne, co do których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2015r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia ( Dz. U z 2015 r., poz. 2289 )
3. Opłaty za czynności egzekucyjne reguluje ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 599 )
4. W zakresie naliczania odsetek za zwłokę należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie zaliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r., Nr 165, poz. 1373 ).

#### **§ 45.**

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:
  - 1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, z zastrzeżeniem pkt. 2
  - 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
  - 3) Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym rozliczeniu tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
  - 4) W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania PK.
  - 5) Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

#### **§ 46.**

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań , stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej, przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

2. Wgląd do kont mogą mieć kierownik jednostki, kierownik referatu finansowego, podatnik, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania, w obecności pracownika prowadzącego ewidencję podatków i opłat.

### Księgi rachunkowe

#### § 47.

1. Księgi rachunkowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej.
2. Wykaz modułów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych:
  1. Księgowość budżetowa z planowaniem – **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA**- firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c  
05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  2. Księgowość podatkowa – **KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  3. System wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych – **PODATKI** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  4. System wymiaru podatków lokalnych od osób prawnych – **JGU** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  5. System wymiaru podatku od środków transportowych – **AUTA** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  6. System służący do wystawiania tytułów wykonawczych - **EGZEKUCJA** firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/24
  7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia , środków trwałych oraz ich umorzeń – **ŚRODKI TRWAŁE** - firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  8. System wymiaru opłat za odpady komunalne – **OPLATY LOKALNE** – firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 05-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/240
  9. System do prowadzenia rozliczeń podatku VAT – **REJESTR VAT** - – firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM , Roman i Tadeusz Groszek s.c, 51-120 Legionowo , ul. Piłsudskiego 31/24
  10. Płace – **PLACE OPTIVUM** – firmy VULCAN - Spółka z o.o 51-657 Wrocław ul. Kazimierska 15
  11. Rozliczenia z PFRON- **e-PFRON OffLine**- program ogólnie dostępny ze strony [www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)
  12. Rozliczenia z ZUS - **PLATNIK** - program ogólnie dostępny ze strony
  13. Obsługa bankowa – program **HOME BANKING** – w ramach umowy na obsługę bankową z B.S Mińsk Maz.



14. Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTi@, LGBM System), „BeSTi@”. Obsługa techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.
15. Sprawozdania budżetowe i finansowe, zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do

### **RIO.**

3. Dokumentację sporządza się w następujący sposób:

- 1) zestawienie kont syntetycznych – za każdy miesiąc;
- 2) zestawienie kont analitycznych – za każdy miesiąc;
- 3) obroty z konta finansowego – za każdy miesiąc;
- 4) zestawienie dochodów/przychodów – za każdy miesiąc;
- 5) zestawienie wydatków/kosztów – za każdy miesiąc;
- 6) zestawienie kosztów działalności – za każdy miesiąc;
- 7) listy płac – za każdy miesiąc;
- 8) karty wynagrodzeń pracowników – po zakończeniu roku;
- 9) roczne rozliczenie podatku od osób fizycznych – po zakończeniu roku;
- 10) rozliczenie podatku od osób fizycznych dotyczące prac zleconych – na koniec roku.

### **Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

#### **§ 48.**

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na stanowisku d/s rozliczeń finansowych.

#### **§ 49.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 50.**

- 4) Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Kałuszynie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - dowody wpłaty - KP,
  - dowody wypłaty - KW,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowe,
  - druki opłaty targowej
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku d/s rozliczeń finansowych w przypadku nieobecności - osoba ją zastępująca.
- Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania winien należycie przechowywać te druki w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków pracownika przyjmującego druki ścisłego zarachowania należy:
- sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.

### **§ 51.**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w następujący sposób :
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania należy zamieścić podpis pracownika.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować i w momencie przyjęcia zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
3. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

### **§ 52.**

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
  - a) dla przychodu – przyjęcie odcychowanych druków,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "anulowano" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### **§ 53.**

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

## **§ 54.**

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. 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 określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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

## **Inwentaryzacja**

### **§ 55.**

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Kierownik Jednostki.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzać:
  - 1) w zakresie środków pieniężnych, znaków wartościowych, druków ścisłego zarachowania, stanów należności, zobowiązań, pożyczek, zaliczek – co roku, według przepisów obowiązujących w ustawie o rachunkowości;
  - 2) w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (teren strzeżony) – co cztery lata, w ostatnim kwartale roku kalendarzowego.
3. Szczegółowe wytyczne i terminy okresowych inwentaryzacji określa Kierownik Jednostki w zarządzeniu dotyczącym inwentaryzacji w zakresie składników majątku. W przypadkach nieprzewidzianych, tj. w przypadku zmian kadrowych, kradzieży, włamań, innych zdarzeń losowych, należy przeprowadzić inwentaryzację nadzwyczajną według ustaleń Kierownika Jednostki.
4. Spis składników majątkowych dokonywany jest w arkuszach spisu z natury. Rozliczenie inwentaryzacji dokonywane jest w zestawieniach zbiorczych spisu z natury.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Zarządzenie Nr 37/10 Burmistrza Kałuszyna z dnia 27 października 2010r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.

## **Sprawozdawczość**

## § 56.

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych sprawozdaniami budżetowymi - jest określony w art. 41 ustawy o finansach publicznych.

Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań określają Rozporządzenia Ministra Finansów :

- z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej( Dz. U. z 2016 r , poz.1015 z późn. zm.)
- z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. ( Dz. U z 2013 r, poz. 289 )

## Archiwizacja

### § 57.

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- nazwą jednostki do której należą
  - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru, wynikającej z jednolitego rzeczowego podziału akt,
  - 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 podlega archiwizacji,
    - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
    - pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

### § 58.

1. 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.
2. Niezależnie od tego zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

### § 59.

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

### § 60.

1. Terminy przechowywania:
  - a) księgi rachunkowe - 5 lat,

- b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 10 lat,
  - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
  - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 stosuje się o ile w jednolitym rzeczowym wykazie akt tego rodzaju dokumentów nie zostały określone dłuższe i oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

#### **Wykaz załączników**

1. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym zawiera **Załącznik Nr 1**
2. Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym zawiera **Załącznik Nr 2**
3. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi **Załącznik Nr 3.**
4. Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów zawiera **Załącznik Nr 4**

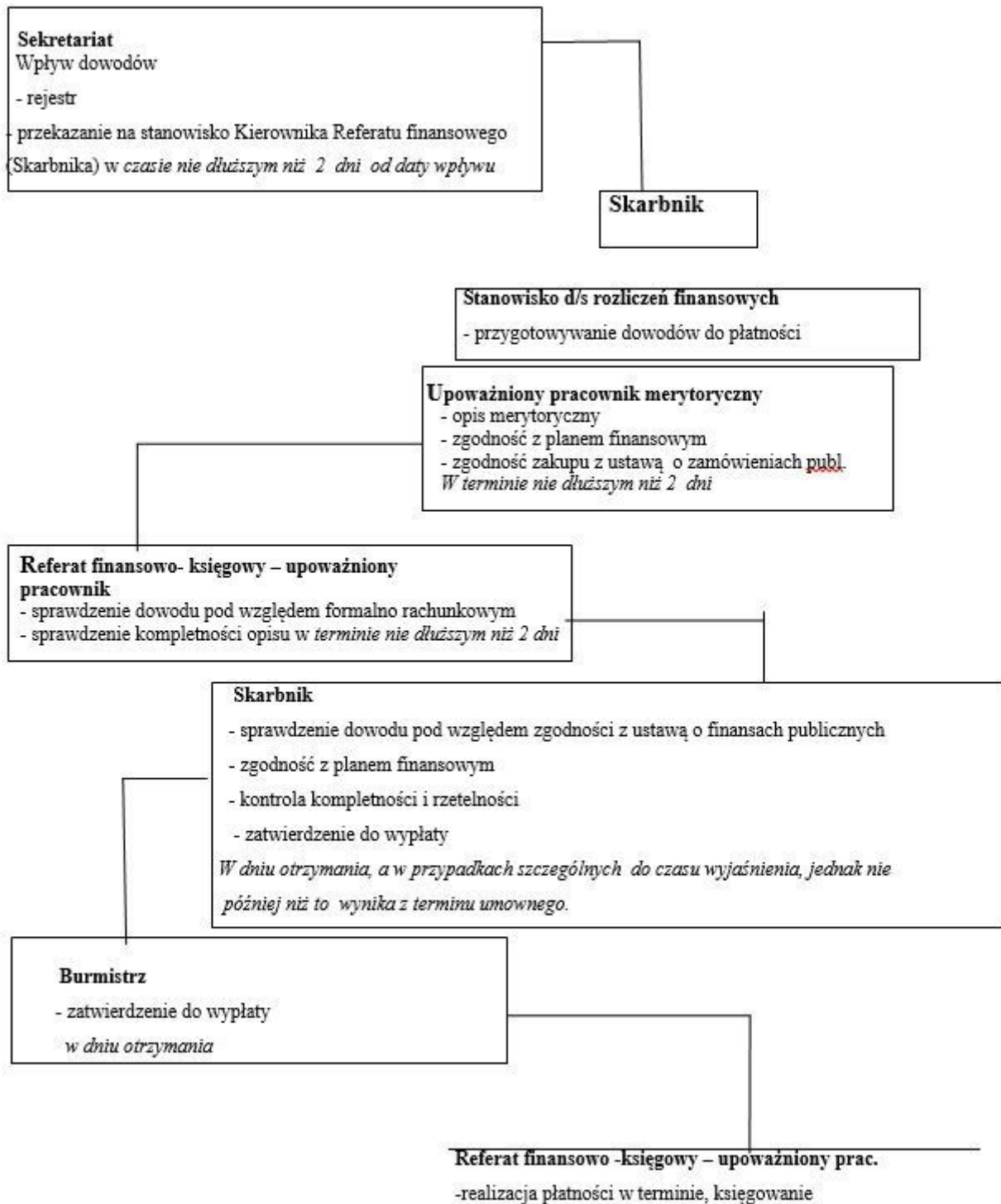
## Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym

Lp	Stanowisko Służbowe	Zakres uprawnień	Uwagi
1.	Pracownik d/s Organizacyjno -kadrowych	W zakresie spraw prowadzonych	
2.	Pracownik d/s ewidencji działalności gospod., promocji, gospodarki nieruchomościami i komunalnej	W zakresie spraw prowadzonych	
3.	Pracownik d/s Inwestycji i Rozwoju gminy	W zakresie spraw prowadzonych	
4.	Pracownik d/s gospodarki przestrzennej i drogownictwa	W zakresie spraw prowadzonych	
5.	Kierownik Referatu Finansowego	W zakresie spraw prowadzonych przez referat	
6.	Z-ca Skarbnika	W zakresie spraw prowadzonych przez referat	
7.	Sekretarz Gminy	W zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu	
8.	Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	W zakresie prowadzonych spraw	
9.	Pracownik d/s obsługi Rady	W zakresie spraw prowadzonych	
10.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, administracyjnych	W zakresie spraw prowadzonych	
11.	Kierownik targowisk	W zakresie prowadzonych spraw	
12.	Pracownik d/s ochrony środowiska i rolnictwa	W zakresie prowadzonych spraw	
13.	Stanowisko ds. informatyki i spraw obronnych	W zakresie prowadzonych spraw	
14.	Dyrektorzy szkół	W zakresie spraw dot. oświaty	
15.	Dyrektor Przedszkola	W zakresie spraw dot. wychowania przedszkolnego	
16.	Dyrektor Żłobka	W zakresie spraw dot. opieki nad dziećmi do lat 3	

**Wykaz stanowisk upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym**

<b>Lp</b>	<b>Stanowisko Służbowe</b>	<b>Zakres uprawnień</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych	Działalność Urzędu  Rachunki na podstawie których są dokonywane płatności	
2.	Stanowisko ds. płac	Listy płatnicze wynagrodzeń	

## SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH





**Wykaz stanowisk upoważnionych do zatwierdzania dokumentów**

<b>Lp</b>	<b>Stanowisko Służbowe</b>	<b>Zakres uprawnień</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Burmistrz	Działalność Urzędu	
2.	Z-ca Burmistrza	Działalność Urzędu	
3.	Sekretarz	Działalność Urzędu	