

**INSTRUKACJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW  
KSIĘGOWYCH OBOWIĄZUJĄCA  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
W KÓRNICY**

*Postanowienia ogólne*

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w oświatowych jednostkach prowadzonych przez Gminę Krapkowice.

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66 i Nr 184, poz. 1539.)
- ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. Nr 249 z 2005 r., poz. 2104 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstwa pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształceniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. Nr 116 z 2006 r. poz. 783 z późn. zm.)

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „jednostka oświatowa” – szkoła podstawowa, gimnazjum, przedszkole,
2. „dyrektor” – dyrektor jednostki oświatowej,
3. „główny księgowy” – główny księgowy jednostki oświatowej,
4. „komórka organizacyjna” – komórka odpowiedzialna za merytoryczne wykonanie określonych zadań jednostki organizacyjnej,
5. „właściwy merytorycznie (rzeczowo) pracownik” – pracownik jednostki, któremu dyrektor powierzył określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
6. „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
7. „upoważniona osoba” – osoba upoważniona do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki na podstawie upoważnień wynikających z posiadanych kompetencji lub nadanych imiennie przez organ prowadzący lub dyrektora jednostki,
8. „umowa” – oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

Ewidencja księgowa w jednostkach oświatowych prowadzona jest na nośnikach papierowych oraz w formie elektronicznej. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych itp., określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki (dyrektora szkoły, placówki).

## *Postanowienia szczegółowe*

### **§ 1 Dowody księgowe**

Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu

Cechy dowodu księgowego:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) 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,
- 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),
- 8) zatwierdzenie do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego,
- 9) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

### **§ 2 Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.**

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.  
Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
4. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem następujących warunków:
  - a) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
  - b) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,

- c) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
- d) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.

**Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.**

Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki, mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty księgowej, faktury korygującej.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

### § 3

#### Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne lub upoważnione osoby odpowiednio do ich zadań ustalonych w statucie i przydziałach obowiązków.
2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą drogą, według zasad:
  - a) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek lub osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki lub osoby do minimum.

### § 4

#### Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę (osobę) właściwą rzeczowo, jeśli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).
2. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
  - a) merytorycznym,
  - b) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo, oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
- czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w przypadkach zamówień publicznych) – zgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego polega na:

- sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wydane (podpisane) przez upoważnioną osobę,
- potwierdzeniu wykonania polecenia,
- sprawdzeniu czy dane dotyczące wyżywienia kosztów przejazdu i innych kosztów odpowiadają rzeczywistości,
- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).

Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

W ramach kontroli merytorycznej należy m.in. podać nr umowy (zlecenia), na podstawie którego dokonany został wydatek, podstawę prawną (np. podanie przepisu ustawy Prawo zamówień publicznych) oraz źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf).

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego.
5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.
6. Dokumenty zatwierdza do realizacji dyrektor po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej.
7. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:
  - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
8. Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane będą po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione.

Płatności z tytułu ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań zostaną wykonane po dokonaniu opisu zgodnie z instrukcją.

Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania ww. faktur, rachunków i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie.

9. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - żądać od pracowników właściwych rzeczowo udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
10. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych dokonuje sprawdzenia dekretowanych dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do jednostki po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.

## **§ 5 Dowody księgowe**

Rodzaje dowodów księgowych:

- I. Dowody kasowe.
- II. Dowody bankowe.
- III. Dowody zakupu.
- IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- V. Dokumentacja własna księgowości.
- VI. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- VII. Pozostałe dowody księgowe.

### **I. Dowody kasowe**

#### **1. Dowód wpłaty**

##### **Przeznaczenie:**

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych dotyczących zakresu działania jednostki (odpłatność za żywywienie, zwroty zaliczek i inne).

##### **Opracowanie i obieg:**

Dowód wpłaty wypełnia w dwóch egzemplarzach odpowiedzialny pracownik podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- kopii dla głównego księgowego (załącznik do raportu kasowego),

Formularze dowodów wpłat gotówki są numerowane i rozliczane jak druki ścisłego zarachowania.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzone jest pieczęcią jednostki. Osoba upoważniona potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

## **2. KP – kasa przyjmie**

### **Przeznaczenie:**

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych z tytułu zwrotów zaliczek, innych wpłat dotyczących zakresu działania jednostki oświatowej.

### **Opracowanie i obieg:**

Kwit wpłaty z KP wypełnia w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,
- pierwszej kopii dla jednostki oświatowej (załącznik do raportu kasowego),

Formularze dowodów wpłat gotówki są numerowane i pieczętowane pieczęcią jednostki.

Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

## **3. Raport kasowy "RK"**

### **Przeznaczenie:**

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dokonywanych wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe sporządza się po zakończeniu operacji wpłat i wypłat w danym dniu.

### **Opracowanie i obieg:**

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez osobę przyjmującą wpłaty lub dokonującą wypłat. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " dowód "- rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „rozchody”. Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i rozchody.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, osoba dokonująca operacji oblicza pozostałości gotówki na

dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni -dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.

Po dokonaniu tych wszystkich czynności osoba dokonująca operacji podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami głównemu księgowemu, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

#### 4. Wniosek o zaliczkę

##### **Przeznaczenie:**

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

##### **Opracowanie i obieg:**

Pracownicy jednostki udający się w podróż służbową lub dokonujący niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej 2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych), w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej.

Zaliczek udziela się na:

- 1) koszty podróży służbowych,
- 2) realizację zakupów gotówkowych w ramach prowadzonej działalności,
- 3) pokrycie kosztów paliwa,
- 4) pokrycie innych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub okresy krótsze, które muszą być rozliczane do przedostatniego dnia roboczego danego roku. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych rachunków. Zaliczki stałe powinny być zwrócone po upływie okresu ich ważności bądź przed ustaniem stosunku służbowego.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki i są sprawdzane pod względem merytorycznym przez dyrektora. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony głównego księgowego co najmniej na 2 dni robocze przed jej wypłatą.

#### 5. Rozliczenie zaliczki

##### **Przeznaczenie:**

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

##### **Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z paragrafem 4 niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik jednostki, z budżetu której dokonano wydatku.

Sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz ostatecznego rozliczenia zaliczki dokonuje główny księgowy.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej.

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87<sup>1</sup> kodeksu pracy.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do przedostatniego dnia roboczego danego roku.

## **6. Polecenie wyjazdu służbowego**

### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

### **Opracowanie i obieg:**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez dyrektora lub upoważnioną przez niego osobę. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje dyrektor, natomiast decyzję o wyjeździe zagranicznym podejmuje Burmistrz Miasta Krapkowice.

Polecenie wyjazdu dyrektora podpisuje Burmistrz Miasta Krapkowice lub upoważniona przez niego osoba.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów podpisuje dyrektor a dla dyrektora Burmistrz, lub upoważniona przez niego osoba.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez właściwego, upoważnionego pracownika.

Na tej podstawie główny księgowy dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno - rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza dyrektor a dla dyrektora Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej.

## **7. Lista wypłat.**

### **Przeznaczenie:**

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

### **Opracowanie i obieg:**

Listę wypłat sporządza właściwy rzeczowo pracownik na podstawie dowodów źródłowych.

Lista wypłat musi zawierać dane:

- okres za jaki dotyczy wypłata,
- rodzaj wypłaty,
- nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
- kwotę należnej wypłaty (brutto),
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,



- kwotę wynagrodzenia netto,
- sumę łączną wszystkich składników listy,
- potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,
- datę sporządzenia listy,
- klasyfikację budżetową.

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- dyrektora pod względem merytorycznym,
- głównego księgowego w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenia do wypłaty,
- dyrektora w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

W przypadku wypłat z tytułu umów zleceń, o dzieło itp., sporządzonych merytorycznego jednostce, sprawdzenia merytorycznego dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, sprawdza pod względem formalno – rachunkowym główny księgowy, a zatwierdza do wypłaty dyrektor..

## **II. Dowody bankowe**

### **1. Polecenie przelewu**

#### **Przeznaczenie:**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

#### **Opracowanie i obieg:**

Polecenia przelewu sporządzane są przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione do dysponowania środkami finansowymi, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Główny księgowy lub wyznaczony pracownik po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

### **2. Bankowy dowód wpłaty**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

#### **Opracowanie i obieg:**

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty wraz z gotówką oddaje kasjer upoważnionemu pracownikowi banku celem odprowadzenia do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię

przekazując do jednostki organizacyjnej, następnie kasjer podłącza ten dowód pod raport kasowy.

### **3. Czek gotówkowy**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania.

#### **Opracowanie i obieg:**

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez głównego księgowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika jednostki.

### **4. Zapotrzebowanie na wartości dewizowe**

#### **Przeznaczenie:**

Na podstawie zapotrzebowania następuje zakup wartości dewizowych przeznaczonych na wyjazdy zagraniczne.

#### **Opracowanie i obieg:**

Zapotrzebowanie na wartości dewizowe wystawia w dwóch egzemplarzach główny księgowy komórki finansowej (jeden egzemplarz dla banku, drugi pozostaje w jednostce), na podstawie złożonych właściwych dokumentów podpisują upoważnione osoby z karty wzorów podpisów. Na podstawie tego zapotrzebowania kasjer lub osoba upoważniona pobiera w banku wartości dewizowe, które następnie wypłacane są osobie delegowanej w podróż służbową zagraniczną.

### **5. Wyciąg bankowy**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

#### **Opracowanie i obieg:**

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp.

## **III. Dowody zakupu**

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,
- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, likwidacji lub zagospodarowania we własnym zakresie,
- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,

- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi, (na odwrocie faktury przedstawionej komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składnik majątku),
- umieszczenie w każdym pomieszczeniu, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, wykazu składników rzeczowych (tzw. wywieszek),
- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składa się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy.

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową i ilościowo - wartościową prowadzoną przez wyznaczonego pracownika jednostki na odpowiednich kartach, odrębnie dla każdego asortymentu;
- ewidencję syntetyczną – prowadzoną przez głównego księgowego lub wskazanego pracownika na kontach według poszczególnych rodzajów materiałów.

Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów – odpowiednio "Przyjęcie środka trwałego – OT" oraz "Likwidacja środka trwałego – LT".
2. Protokół zdawczo – odbiorczy.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań,
- 2) faktura VAT/rachunek dostawcy,
- 3) faktura korygująca dostawcy,
- 4) nota korygująca,
- 5) wewnętrzne zlecenie płatności,
- 6) protokół odbioru,
- 7) dowód przyjęcia (wydania) materiałów,
- 8) dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",
- 9) dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",
- 10) protokół likwidacji składników majątku,

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków kopia umowy musi być dostarczona do głównego księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.

Faktury/rachunki wystawione w danym miesiącu należy realizować najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca.

### **1. Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

#### **Opracowanie i obieg:**

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają jednostki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach jednostki organizacyjnych, druga kopia powinna być dostarczona do głównego księgowego.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- ilość,
- sposób i termin dostawy,
- źródło finansowania (dział, rozdział, §, numer zadania budżetowego),
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę głównego księgowego.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w jednostce organizacyjnej.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki. Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez dyrektora oraz kontrasygnowane przez głównego księgowego.

W umowach, zleceniach, zamówieniach i innych dokumentach powodujących powstanie zobowiązań musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do głównego księgowego niezwłocznie po zawarciu nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku zaciągnięcia zobowiązań z jednostką spoza sektora finansów publicznych w kwocie przekraczającej 3000,00 zł. brutto zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia, zamówienia lub dokonanie zakupu na podstawie faktury VAT, rachunku. Bez względu na kwotę, zawarcia umowy w przypadku konieczności przekazania przedpłaty, zaliczki itp. zachodzi potrzeba zawarcia umowy.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

Umowę-zlecenie wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik jednostki odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenie.

### **2. Faktura VAT/rachunek dostawcy**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

### **Opracowanie i obieg:**

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto)
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Jednostka uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia),
- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 4 pkt 1,
- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,
- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Jeżeli występują odrębne procedury dotyczące projektów unijnych, faktury i inne dokumenty dotyczące tych projektów opisywane są zgodnie z tymi procedurami.

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika jednostki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez dyrektora oraz głównego księgowego. Główny księgowy dokonuje ewentualnych potrąceń z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych zgodnie z posiadanymi dokumentami źródłowymi. Oryginał faktury podlega ewidencji w

księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych jednostka organizacyjna dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego -OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych fakt przyjęcia do ewidencji pomocniczej potwierdza podpisem wyznaczony pracownik.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych.

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona głównemu księgowemu co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

### **3. Faktura korygująca dostawcy**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

#### **Opracowanie i obieg:**

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca
- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia podatku należnego.

Zainteresowana jednostka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej faktury korygującej, która następnie podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

### **4. Nota korygująca**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do korekty pomyłek w fakturze lub w fakturze korygującej określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

#### **Opracowanie i obieg:**

Notę korygującą sporządza odbiorca (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) lub dostawca faktury (w przypadku gdy faktura wystawiona jest przez dostawcę) przesyła ją na adres dostawcy lub odbiorcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- wskazanie treści korygującej informacji oraz treści prawidłowej.

### **5. Protokół odbioru**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

**Opracowanie i obieg:**

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokóle.

**6. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"**

**Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych w użytkowaniu). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

**Opracowanie i obieg:**

Sporządza jednostka dokonująca zakupu w trzech egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się głównemu księgowemu, pierwszą kopię zatrzymuje jednostka, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” wystawionym przez właściwą jednostkę.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę (osobę) dokonującą zakupu w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję, co najmniej w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał dla głównego księgowego;
- 2) pierwsza i druga kopia dla jednostki przyjmującej środki trwałe w użytkowanie (w tym dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi).

W dowodzie „OT” podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Sporządzony dowód „OT” podpisuje dyrektor lub osoba odpowiedzialna za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz kierownik odpowiedniej komórki organizacyjnej.

**7. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"**

**Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

**Opracowanie i obieg:**

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje główny użytkownik, tj. dyrektor po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami

zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez dyrektora.

Dokument LT opracowuje się w dwóch egzemplarzach; oryginał przekazywany jest do głównego księgowego, kopia do osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala się na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.

## **8. Protokół likwidacji składników majątku**

### **Przeznaczenie**

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

### **Opracowanie i obieg**

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,
- nazwa likwidowanego składnika majątku,
- numer inwentarzowy,
- ilość;
- miejsce dotychczasowego użytkowania,
- uzasadnienie likwidacji, sposób likwidacji,
- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

## **IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń**

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, tj.

1. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
2. zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
3. lista płac,
4. decyzje wypłat,
5. zestawienie zbiorcze listy płac,
6. karta wynagrodzenia pracownika,
7. zaświadczenie o wynagrodzeniu.

### **1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

#### **Opracowanie i obieg:**

Umowę sporządza pracownik właściwy merytorycznie w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje dyrektor oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują: oryginał – pracownik, pierwszą kopię – komórka ds. płac, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

### **2. Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia**



**Przeznaczenie:**

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

**Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządzany jest przez właściwego merytorycznie pracownika po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez dyrektora i zainteresowanego pracownika. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla komórki ds. płac,
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

**3. Lista płac****Przeznaczenie:**

Listy płac stanowią dokument do wypłaty wynagrodzeń.

**Opracowanie i obieg:**

Listy płac sporządza komórka ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 i 87<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Listy płac przed przekazaniem do realizacji muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osoby dokonujące sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym,
- głównego księgowego,
- dyrektora (zatwierdzenie do realizacji).

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń.

**4. Decyzje wypłat****Przeznaczenie:**

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, dodatków specjalnych itp.

**Opracowanie i obieg:**

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach osoba właściwa merytorycznie z przeznaczeniem:

- dla głównego księgowego,
- do akt osobowych pracownika.

Na podstawie otrzymywanej decyzji komórka ds. płac sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

### **5. Zestawienie zbiorcze list płac**

#### **Przeznaczenie:**

Dokument służy do zbiorczego zestawienia list płac.

#### **Opracowanie i obieg:**

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza właściwy merytorycznie pracownik ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac główny księgowy lub wskazany pracownik sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

### **6. Karta wynagrodzeń pracownika**

#### **Przeznaczenie:**

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

#### **Opracowanie i obieg:**

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu właściwy merytorycznie pracownik oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

### **8. Zaświadczenie o wynagrodzeniu**

#### **Przeznaczenie:**

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

#### **Opracowanie i obieg:**

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez właściwego merytorycznie pracownika jednostki ds. płac na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisane jest przez osobę sporządzającą upoważnioną przez dyrektora. Jednostka prowadzi ewidencję (rejestr) wydanych zaświadczeń.

## **V. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI**

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,
2. noty obciążeniowe,
3. wezwanie do zapłaty,
4. wezwanie do uzgodnienia sald.

### **1. Polecenie księgowania**

**Przeznaczenie:**

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

**Opracowanie i obieg:**

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

**2. Nota obciążeniowa****Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania obciążenia.

**Opracowanie i obieg:**

Noty księgowe wewnętrzne -noty obciążeniowe sporządzane są przez głównego księgowego lub wskazanego pracownika w dwóch egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez dyrektora. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem podmiotowi obciążanemu, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych.

Noty są podpisywane przez sporządzającego, dyrektora lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i głównego księgowego.

Noty księgowe zewnętrzne -oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach jednostki. Noty są podpisywane przez sporządzającego, dyrektora lub osoby upoważnione do zatwierdzania dowodów księgowych i głównego księgowego.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

**3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie****Przeznaczenie:**

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

**Opracowanie i obieg:**

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach główny księgowy lub wskazany pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w jednostce i stanowi podstawę zapisów księgowych.

**4. Wezwanie do uzgodnienia sald****Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

**Opracowanie i obieg:**

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w trzech egzemplarzach główny księgowy - odcinek A, B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald. Odcinek C pozostaje w jednostce do momentu otrzymania odcinaka B.

## VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykrycie zmian jakościowych podczas użytkowania i składowania,
- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia, długotrwałej choroby itp.
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej".

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół kontroli kasy,
3. protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
6. decyzja dyrektora jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

### 1. Arkusz spisu z natury

#### **Przeznaczenie:**

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

#### **Opracowanie i obieg:**

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik jednostki za potwierdzeniem. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na oddzielnych arkuszach spisowych należy ujmować środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu oraz zapasy materiałowe. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla głównego księgowego przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników i zatwierdzenia pod względem formalno - rachunkowym,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

### 2. Protokół z kontroli kasy

#### **Przeznaczenie:**

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

#### **Opracowanie i obieg:**

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w 2 egzemplarzach, w obecności kasjera.

### **3. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacja realnej wartości**

#### **Przeznaczenie:**

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

#### **Opracowanie i obieg:**

Protokół sporządza wskazany pracownik jednostki w 1 egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik jednostki wspólnie ze wskazanym pracownikiem reprezentującym organ prowadzący. Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza Główny księgowy oraz dyrektor.

### **4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo -wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

#### **Opracowanie i obieg:**

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza właściwy merytorycznie pracownik jednostki w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego. Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

### **5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic**

#### **Przeznaczenie:**

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

#### **Opracowanie i obieg:**

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

### **6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

**Przeznaczenie:**

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**Opracowanie i obieg:**

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

**VII. Druki ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków w ścisłego zarachowania w jednostce należą:
  - czeki gotówkowe,
  - dowody wpłaty,
  - arkusze spisu z natury,
  - inne uznane jako druki ścisłego zarachowania (np. druki świadectw).
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik. Członków komisji, o której mowa w ust. 4 oraz pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania wyznacza dyrektor jednostki w porozumieniu z głównym księgowym.
6. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 4 należy:
  - sprawdzenie liczby oraz ewentualnie serii i numerów druków w oparciu o specyfikację lub fakturę wystawioną przez dostawcę,
  - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
  - sporządzenie protokołu z czynności wymienionych wyżej, pozostającego w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczętką z treścią "Druk ścisłego zarachowania" oraz nazwą jednostki. Zasada ta nie dotyczy czeków oznaczonych w swoisty sposób przez bank. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz oznaczyć w trudny do podrobienia sposób.  
W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku,
  - numery kart w bloku ( od nr..... do nr..... ),
  - liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezarejestrowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku następuje w oparciu o pisemne dyspozycje lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

## VIII. Pozostałe dowody księgowe

### 1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **Przeznaczenie**

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS

#### **Opracowanie i obieg**

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS składają pracownicy jednostki w sekretariacie. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS przed realizacją winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, zatwierdzone do wypłaty (decyzja o przyznaniu świadczenia) przez dyrektora. **Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez głównego księgowego.**

Realizacja świadczenia następuje na podstawie polecenia wypłaty wydanego przez dyrektora.

## § 6

### **Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych**

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas<sup>\*)</sup>:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac- 50 lat
- listy premii i nagród - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dowody księgowe dotyczące inwestycji, kredytów, pożyczek, umów itp. - 5 lat,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

<sup>\*)</sup> Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

Dokumentacja księgowa powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną).

Dowody księgowe zawierające dane osobowe powinny być zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Pracownicy przetwarzający dane osobowe powinni być pisemnie upoważnieni przez dyrektora na podstawie art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 7

### **Zabezpieczenie mienia**

Mienie będące własnością jednostki lub w niej zdeponowane, powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży lub nieuzasadnionych przemieszczeń. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo nie przebywają pracownicy, powinny być zamknięte, a klucze od nich umieszczone w specjalnej gablocie. Po zakończeniu pracy, budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) należy odpowiednio zabezpieczyć przed włamaniem i kradzieżą, a okna pozamykać. Na przebywanie w budynkach poza godzinami pracy konieczna jest zgoda dyrektora oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty, powinny być po zakończeniu pracy umieszczane w zamykanych szafach i szufladach.

Transport gotówki z banku do zakładu pracy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia placówki ponosi dyrektor.

### **UWAGI KOŃCOWE**

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Krapkowice na podstawie zarządzenia Burmistrza z dnia 1 czerwca 2006 r.
2. Dokumentacja księgowa nieobjęta niniejszą instrukcją winna być prowadzona zgodnie z wymogami prawnymi oraz zasadami przyjętymi przez Gminę Krapkowice.