

ZARZĄDZENIE NR 92/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY MIKSTAT

z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

W związku z art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. b, art. 14 ust. 2, art. 20, art. 21, art. 22 ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz innym pracownikom wskazanym w załącznikach zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 20/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat z dnia 2 czerwca 2003 roku w sprawie: sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Mikstacie i jednostek obsługiwanych przez stanowiska pracy oraz zarządzenie nr 9/2004 Burmistrza Miasta i Gminy w Mikstacie z dnia 31 marca 2006 roku w sprawie: aneksu Nr 1 do Zarządzenia Nr 20/2003 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 2 czerwca 2003 roku w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Urzędu Miasta i Gminy w Mikstacie i jednostek obsługiwanych przez stanowiska pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY**
Jacek Ibron

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 92/2011
z dnia 30 grudnia 2011 roku
Burmistrza Miasta i Gminy
Mikstat

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - a) w Zakładowym Planie Kont,
 - b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) w Instrukcji kasowej,
 - d) w Procedurach kontroli zarządczej
4. Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.)
 - b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.)
 - c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
 - d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

Część 2. Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1. określenie rodzaju dowodu,
- 2. określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
- 3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4. datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy 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 majątkowe - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,

6. inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,

7. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

8. numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,

b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

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

6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz

należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

7.Zasad ustalonych w ust. 5 i 6 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

8.Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a)uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
- b)możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c)stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d)dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, 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.

9.Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 13 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 5, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.

10.Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.

11. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.

12. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

13. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) **korygujące** poprzednie zapisy,

c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

e) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Burmistrz Miasta i Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

15. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Miasta i Gminy lub osoba upoważniona.

16. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

17. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

18. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Część 3. Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.

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

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki

i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część 4. Czynności kontrolne

1. 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 przez **pracownika właściwego rzeczowo** zgodnie z upoważnieniami,
2. sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników,
3. poddany **wstępnej kontroli** przez Skarbnika Miasta i Gminy lub osobę upoważnioną,
4. **zatwierdzony** do zapłaty przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną,

2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo /pod względem merytorycznym/** zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny,
- czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono

analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje kontroli **zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. **Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.** Szczegóły zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się w procedurach kontroli zarządczej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy. W przypadku gdy wydatek stanowi wydatek strukturalny pracownik właściwy rzeczowo wpisuje na fakturze / rachunku dodatkową adnotację o klasyfikacji wydatku strukturalnego w układzie:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokościsłownie
Kod Obszar
.....
(data) (podpis pracownika)

3.pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

4.Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Skarbnika Miasta i Gminy. Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta i Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest

składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Skarbnika Miasta i Gminy poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez Burmistrza Miasta i Gminy, co jest zgodne ze standardami. Ponadto złożenie przez Skarbnika Miasta i Gminy podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a)nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem
- b)nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c)zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Czynności dokonywane przez Skarbnika Miasta i Gminy stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

5.Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

Część 5. Obieg dowodów księgowych

1.W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2.**Obieg** dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do Sekretariatu, gdzie **stanowisko ds. sekretariatu urzędu**, rejestruje dowody księgowe w dzienniku podawczym (kancelaryjnym), nadając im kolejny numer i datę wpływu i przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania angażujących środki publiczne (kontroli merytorycznej) oraz opisuje rachunek/fakturę, po czym przekazuje je do właściwego rzeczowo stanowiska ds. ewidencji budżetu celem dokonania kontroli formalno rachunkowej i dekretacji, a następnie poddania wstępnej kontroli przez Skarbnika lub osobę upoważnioną, co umożliwi w kolejnym kroku zatwierdzenie dokumentu przez Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego

upoważnioną.

3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, bądź wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- a) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwami,
- b) **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- d) **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- e) **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwami kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym tj. wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania angażujących środki publiczne pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat w sprawie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Wydatek zgodny z planem finansowym,
Klasyfikacja budżetowa:
dz., rozdz., §
Sprawdzono pod względem merytorycznym
....., dnia
.....
podpis i pieczęć imienna

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – należy umieścić adnotację o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).

6. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Na podstawie art. 4 pkt 8 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr poz.....) dnia

(podpis i pieczęć imienna)

lub

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr poz.....) w trybie:

....., dnia
(podpis i pieczęć imienna)

7. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu dowodu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- 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

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie przez upoważnionego pracownika właściwego rzeczowo stanowiska ds. ewidencji budżetu następującej klauzuli:

.....
(podpis i pieczęć imienna)

8.Na fakturach / rachunkach Skarbnik Miasta i Gminy lub upoważniona osoba umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych.

dnia

.....
(podpis i pieczęć imienna)

9. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego wyznaczona poprzez dokonanie adnotacji:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków:

Kwota:
Słownie

..... dnia

(podpis i pieczęć imienna)

10. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego – właściwe rzeczowo stanowisko ds. ewidencji budżetu po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem - gotówką

dnia

nodnis

Niepotrzebny tekst należy skreślić.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Skarbnika Miasta i Gminy. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

11. Obieg dokumentów (dowodów) przedstawia się następująco:

- 1). Rejestracja dowodu i przekazanie właściwemu rzeczowo pracownikowi.
- 2). Uprawniony pracownik właściwy rzeczowo:
 - dokonuje uzasadnienia wydatku,
 - kontroluje zgodność z planem finansowym,
 - wskazuje zgodność z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - wskazuje zakwalifikowanie do wydatku strukturalnego,
- 3). Upoważniony pracownik ds. ewidencji budżetu dokonuje kontroli formalno rachunkowej i ekretacji dowodu księgowego,
- 4). Skarbnik dokonuje kontroli wstępnej.
- 5). Burmistrz lub osoba upoważniona – zatwierdzenie do wypłaty.

Część 6. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów: **przykład:**

NNA-D

Gdzie:

NN – numeracja ciągła od 1 do n

A-D – numeracja ciągła w ramach dowodu NN (wyciąg bankowy, raport kasowy, lista płac, lista świadczeń)

Część 7. Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2.Segregacja dowodów polega na:

- 1)wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2)podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3)kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane zgodnie z rozdziałem 6
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany.
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
- 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- 6) podpisaniu przez właściwe rzeczowo stanowisko ds. ewidencji budżetu.
- 7) W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami:

[illegible]

KONTOWANO

WN.....	MA.....
.....	
(data)	(podpis)

Część 8. Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1) według przeznaczenia :

- dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
- wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

3) według jednostek wystawiających;

- a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
- b) obce wystawiane przez inną jednostkę,

4) według rodzaju odbiorcy:

- 1. zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
- 2. wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

5) według podstawy sporządzania:

- a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
- b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;

6) według liczby operacji:

- a) pojedyncze,
- b) zbiorcze.

7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej)

2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korygowanie faktur - rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza właściwe rzeczowo stanowisko pracy. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta i Gminy. Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

Przy zakupach przekraczających 1.500,00 zł sporządza się zlecenia i zamówienia w formie pisemnej przez poszczególne stanowiska pracy. Są podpisywane przez kierownika jednostki względnie osoby upoważnione. Wymagana jest kontrasygnat skarbnika względnie osoby upoważnionej.

4. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 1. nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2. datę wystawienia i numer kolejny,
- 3. nazwę i adres odbiorcy,
- 4. numer identyfikacji podatkowej – NIP, w przypadku faktur vat
- 5. sposób zapłaty,
- 6. numer i datę zamówienia (umowy),
- 7. wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,

- 8.sumę brutto,
- 9.informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 10.kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 11.sumę należności,
- 12.kwotę należności wpisaną słownie,
- 13.pieczęć i podpis wystawcy,
- 14.pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a)adres magazynu wystawcy,
- b)termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c)podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d)powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e)określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f)datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1.jeden egzemplarz dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
2. drugi egzemplarz dla Referatu Finansowego (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca, upoważniona przez Burmistrza Miasta i Gminy.

5.Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

6. Do zapłacenia faktury i rachunków w formie gotówkowej istnieje możliwość pobrania z kasy Urzędu **zaliczki**. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek (wzór K-113) wypełniony przez pracownika. We wniosku winien być określony termin rozliczenia zaliczki. Termin ten nie może być dłuższy niż **7 dni** po dokonaniu transakcji dla której udzielono zaliczkę. W przypadku przekroczenia terminu rozliczenia wymagane jest pisemne wyjaśnienie zaliczkobiorcy o jego przyczynach.

Wniosek o zaliczkę należy składać do księgowości w dniu poprzedzającym jej pobranie. Zaliczkobiorca dokonuje rozliczenia zaliczki na formularzu (wzór K-114), do którego dołącza oryginał faktury i rachunki osób lub instytucji na rzecz których dokonano wypłaty z zaliczki.

Asygnaty i paragony nie stanowią podstawy do wypłaty.

Różnica między sumą pobranej zaliczki, a dokonanymi wydatkami podlega wpłacie do kasy lub wypłacie z kasy.

Kwoty zaliczek nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

Zaliczkę można udzielić do wysokości trzykrotnych pobrań danego pracownika.

Polecenie wypłaty jednorazowych zaliczek na koszty podróży podpisuje wraz z poleceniem wyjazdu służbowego Kierownik jednostki względnie osoba upoważniona, a w odniesieniu do kierowników jednostek

Burmistrz lub osoba upoważniona. Natomiast Radnym Miasta i Gminy polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

Polecenie wypłaty zaliczki zatwierdzają osoby upoważnione.

7. Dowody bankowe.

- 1) polecenie przelewu - pobrania
- 2) чеки
- 3) wyciągi z rachunków bankowych

ad. 1) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia **właściwe rzeczowo stanowisko ds. ewidencji budżetu** w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

Polecenia przelewu realizuje się również za pomocą bankowości internetowej. W tym przypadku nie dołącza się odcinków przelewów.

ad. 2) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez stanowisko ds. obsługi kasowej w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku Spółdzielczym w Oleśnicy Oddział Mikstat. Czeki wystawiane są na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

ad. 3) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych lub wydrukowane z bankowości internetowej wraz z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez właściwe rzeczowo stanowisko ds. ewidencji budżetu. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

8. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.
- 8)

9. Listy płac sporządza stanowisko ds. ewidencji budżetu w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1.okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2.łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- 3.nazwisko i imię pracownika,
- 4.sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
- 5.sumę wynagrodzeń netto,
- 6.sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7.sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

10.Listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi.

11.Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę.

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a)pracownika sporządzającego,
- b)pracownika właściwego rzeczowo – stanowiska ds. kadrowych i organizacyjnych i pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Skarbnika Miasta i Gminy lub osobę upoważnioną
- c)zatwierdzającego – Burmistrza Miasta i Gminy lub osobę przez niego upoważnioną

12.Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca dla pracowników pobierających wypłatę z dołu, poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Jeśli dzień wypłaty jest dniem wolnym, to wypłaty dokonuje się dzień wcześniej. Pracownicy pobierający wynagrodzenie z góry otrzymują je każdorazowo pierwszego dnia miesiąca /na przełomie roku pierwszego dnia roboczego rozpoczynającego rok/. Pracownicy rozliczający się godzinowo otrzymują wynagrodzenie do 10 dnia każdego miesiąca.

13. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i nalitycznej.

14. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez stanowisko ds. ewidencji budżetu w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym w Oleśnicy Oddział Mikstat i wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

15. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

16. 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.

17. 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”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika właściwego rzeczowoi. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał – Referat Finansowy

2. pierwszy egzemplarz – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,

3.drugi egzemplarz – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
- e) inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

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

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 Miasta i Gminy. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. 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 Burmistrza Miasta i Gminy.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1).nazwę środka trwałego i krotką jego charakterystykę
- 2).numer inwentarzowy środka trwałego
- 3).jego wartość początkową
- 4).datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany

5).dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania

6).podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały

7).datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

1). oryginał – stanowisko właściwe rzeczowo

2).pierwszy egzemplarz – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,

3). drugi egzemplarz – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

4).trzeci egzemplarz – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej dokonywanej przez stanowisko ds. ewidencji budżetu oraz zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy. Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

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 właściwe rzeczowo stanowisko, a kontroli formalno –rachunkowej właściwe rzeczowo stanowisko ds. ewidencji budżetu.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

1).oryginał i czwarty egzemplarz – dla jednostki otrzymującej środek trwały,

2), pierwszy egzemplarz – dla jednostki przekazującej środek trwały,

3). drugi egzemplarz – dla właściwego rzeczowo stanowiska ds. ewidencji budżetu

4).trzeci egzemplarz – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka**

trwałego”.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

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

Załącznikami do LT mogą być:

- 1). orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2). protokół fizycznej likwidacji
- 3). faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1). oryginał - stanowisko ds. ewidencji budżetu
- 2). pierwszy egzemplarz – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- 3). drugi egzemplarz – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

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

18. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami

dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

19. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

20. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Burmistrz Miasta i Gminy i Skarbnik Miasta i Gminy podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

21. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

22. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika – **stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych**, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

23. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału paliwa i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

Część 9. Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Miasta i Gminy Mikstat należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez jednostkę.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", i PT protokół przyjęcia – przekazania** który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.

3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT**

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Część 10. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z anku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. **Dowód wpłaty „KP”** - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio

przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez właściwych rzeczowo pracowników lub kasjera – stanowisko ds. obsługi kasowej w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy stanowisko ds. obsługi kasowej potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty

3. Kasa wypłaci „KW” - Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płac lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane: datę wypłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyframi i słownie. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego. Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy lub upoważniona osoba.

4. Raport kasowy „RK” - jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez stanowisko ds. obsługi kasowej w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany przynajmniej za okres jednego tygodnia jednak nie wykraczający poza dany miesiąc kalendarzowy. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy sporządza się w sposób następujący:

- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
- po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść”

określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,

- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego stanowisko ds. obsługi kasowej podpisuje raport kasowy i przekazuje, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Dopuszcza się wydruki raportów kasowych z programu KASA.

Część 11. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1.Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości niezwłocznie po otrzymaniu dowodu wraz z dokładnym opisem lecz nie później niż 2 dni robocze przed upływem terminu płatności Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

2.Polecenia wyjazdu służbowego

a)polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje stanowisko ds. sekretariatu urzędu a podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub Sekretarz Miasta i Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz

w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia stanowisko ds. sekretariatu urzędu a podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

4. Nie obowiązuje stosowanie stwierdzenia pobytu służbowego na dokumencie „polecenie wyjazdu służbowego”.

5. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

-jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów

służbowych w danym miesiącu,

-jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

6.Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 12. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

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.

3.Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłaty - KP,
- dowody wypłaty – KW,
- arkusze spisu z natury,
- kwitariusze przychodowe
- legitymacje ubezpieczeniowe pracownika
- legitymacje ubezpieczeniowe członków rodziny
- karty drogowe

4.Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1.bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2.oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest stanowisko ds. obsługi kasowej. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący: każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

7. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :

a) numer kolejny bloku,

b) numer kart bloku od nr..... do nr,

c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .

8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i 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. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

9. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

10. Oznaczenie dowodów dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

11. 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. Burmistrza Miasta i Gminy

12. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- ocechowane druki z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków,

13. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.

14. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie za pokwitowaniem /podpis/ przez samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego..

15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

16.. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" 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.

18. 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.

19.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.

20.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.

21.Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- 1.sporządzić protokół zaginięcia,
- 2.w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
- 3.w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję

22.Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a)liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w całym 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.

23.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.

Część 13. Archiwizacja

1. Dowody księgowe w formie papierowej gromadzi się w segregatorach w podziale na poszczególne miesiące z oznaczeniem roku obrotowego, którego dotyczą.

2. Dowody księgowe w formie elektronicznej gromadzone są na dysku twardym i archiwizowane na CD w podziale na poszczególne miesiące z oznaczeniem roku obrotowego, którego dotyczą.

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

1. nazwą jednostki do której należą

2. znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru

3. symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)

– symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale

– symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę

4. określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

5. pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

4. 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.

5. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 3, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

6. Dowody księgowe przechowywane się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

7. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

8. Terminy przechowywania:

1. księgi rachunkowe - 5 lat,
2. karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
3. 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,
4. 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,
5. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
6. dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
7. pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

9. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
Jack Jbron