

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

§ 1

1. Ustala się rodzaje dowodów księgowych na podstawie, których dokonuje się zapisów w księgach rachunkowych Ośrodka oraz dokumenty, które stanowią źródło ich wystawiania (sporządzania).
2. Ustala się zasady rejestracji dowodów księgowych zewnętrznych oraz zasady sporządzania i rejestracji dowodów księgowych własnych.
3. Ustala się terminy obiegu dowodów księgowych od ich wpływu (sporządzenia) do ujęcia ich w księgach rachunkowych.
4. Ustala się zasady zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji (zapłaty) oraz ich ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 2

Ilekróć w załączniku użyto określenia:

- 1) dowody księgowe – rozumie się przez to będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych Ośrodka, księgowe dowody źródłowe wymienione niżej w rozdz. II,
- 2) dokumenty (załączniki) – rozumie się przez to dokumenty będące źródłem wystawienia (sporządzenia) niektórych dowodów księgowych, wymienione niżej w rozdz. II,
- 3) upoważniony pracownik ds. – rozumie się przez to pracownika Ośrodka, któremu powierzono na piśmie obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Ośrodka.

§ 3

1. Wymogi, które powinien spełniać dowód księgowy określają:
 - 1) art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1240),
 - 2) art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535, z późn. zm.) oraz rozdział 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. 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 (Dz. U. Nr 95, poz. 798, z późn. zm.),
 - 3) postanowienia zawarte w niniejszym załączniku.
2. W przypadku, gdy daną operację gospodarczą lub finansową dokumentują dwa egzemplarze dowodu, podstawą zapisu w księgach rachunkowych jednostek jest jego oryginał.
3. Zasady przeprowadzania kontroli wstępnej i bieżącej, w tym kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz kompletności i rzetelności dowodów księgowych określa zarządzenie w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.

II. RODZAJE DOWODÓW BĘDĄCYCH PODSTAWĄ ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe zewnętrzne obce stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które jednostka otrzymuje od kontrahentów w oryginałach:
 - 1) rachunki (faktury) otrzymywane od podmiotów niebędących podatnikami VAT,
 - 2) faktury VAT, faktury VAT korygujące otrzymywane od podmiotów, którzy są podatnikami podatku od towarów i usług,
 - 3) wezwania do zapłaty odsetek (noty odsetkowe) otrzymywane od kontrahentów za niedotrzymanie terminu zapłaty,

- 4) polisy ubezpieczeniowe otrzymywane od ubezpieczyciela za ubezpieczenie składników majątkowych od zdarzeń losowych,
 - 5) prawomocne wyroki sądowe przysądzające ewentualne należności, odsetki i kary umowne dla kontrahentów, albo należności i odszkodowania wynikające z prawa pracy,
 - 6) wyciągi bankowe jako dowody naliczenia przez bank odsetek od zgromadzonych kwot,
 - 7) wyciągi bankowe dokumentujące wpływy środków oraz wypływy środków finansowych,
 - 8) protokoły przekazania środka trwałego (PT) – jako dowody otrzymania przez jednostkę składników majątkowych na podstawie decyzji właściwych organów.
2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawiono dowody zewnętrzne obce, mogą być:
- 1) umowy cywilnoprawne:
 - a) na roboty budowlane – zawarte z przedsiębiorcami, w tym wyłonionymi w drodze zamówienia publicznego oraz kosztorysy i protokoły odbioru robót budowlanych, protokoły przekazania materiałów wykonawcy,
 - b) na dostawę towarów i usług – zawarte z przedsiębiorcami, w tym wyłonionymi w drodze postępowania o zamówienie publiczne oraz oferty, kosztorysy lub kalkulacje cen usług i ewentualnie protokoły przeglądu budynków lub odbioru usług,
 - 2) zlecenia lub o dzieło – zawierane z osobami fizycznymi na wykonanie określonych usług lub wykonanie określonego dzieła,
 - 3) umowa rachunku bankowego,
 - 4) decyzje administracyjne Burmistrza miasta Ostródy – np. w sprawie wyposażenia Ośrodka w składniki majątkowe,
 - 5) protokoły kasacji składników majątkowych nadających się do recyklingu.

§ 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące zewnętrzne dowody księgowe zastępcze – otrzymywane w oryginałach, w przypadku gdy stroną operacji gospodarczej nie jest podmiot gospodarczy :
- 1) rachunki,
 - 2) noty obciążeniowe,
 - 3) noty obciążające,
 - 4) inne nie wymienione.
2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawiono dowody księgowe zastępcze, są:
- 1) umowy,
 - 2) porozumienia,
 - 3) inne nie wymienione.

§ 6

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale kontrahentom, a księgowane w księgach rachunkowych Ośrodka:
- 1) deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA) – w zakresie płatności składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy płatne ze środków pracodawcy,
 - 2) deklaracje podatkowe (PIT- 4),
 - 3) decyzje,
 - 4) wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
 - 5) wezwanie skierowane do kontrahenta o zapłatę odsetek cywilnoprawnych,
 - 6) wezwanie do zapłaty kar umownych i odszkodowań, które wynikają z umów cywilnoprawnych,
 - 7) wezwanie przedsądowe do wyrównania szkody wyrządzonej przez pracownika,
 - 8) protokoły przekazania środka trwałego (PT) - kopia potwierdzona przez jednostkę przyjmującą,
 - 9) noty korygujące.

2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawiono dowody księgowe zewnętrzne własne są:

- 1) umowy na roboty budowlane, na dostawy i usługi, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, z których wynikają kary umowne lub odszkodowania dochodzone od kontrahenta,
- 2) dowody szkody poniesionej przez Ośrodek - innej niż wynikającej z niedoborów zawinionych pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie.

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz Ośrodka, w formie oryginałów:

- 1) listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy,
- 2) listy wypłat,
- 3) polecenia wyjazdu służbowego,
- 4) polecenie księgowania (PK),
- 5) wnioski o zaliczkę,
- 6) protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT),
- 7) protokoły likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (LT*/LW*).

2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawia się dowody księgowe wewnętrzne własne są:

1) w zakresie list wynagrodzeń:

a) umowy o pracę zawarte między pracownikiem a pracodawcą, oraz zmiany tych umów, obejmujące:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek za wysługę lat,
- premia.

b) decyzje pracodawcy o przyznaniu pracownikom niestałych składników wynagrodzenia:

- odpraw z tytułu przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- nagród jubileuszowych,
- dodatków specjalnych.

2) w zakresie list ekwiwalentu za pranie przez pracownika odzieży roboczej pracodawcy:

- zatwierdzony, imienny wykaz pracowników zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego wraz z obliczoną kwotą ekwiwalentu, która wynika z zarządzenia wewnętrznego w sprawie zwrotu równowartości kosztów prania odzieży roboczej dla poszczególnych stanowisk,

3) w zakresie list wypłat kwot dofinansowania zakupu okularów ochronnych do pracy przy monitorach ekranowych:

a) wniosek pracownika o wypłatę kwoty dofinansowania kosztów zakupu okularów ochronnych do pracy przy monitorach ekranowych i akceptacja Dyrektora zgodna z zarządzeniem w sprawie ustalenia stanowisk oraz zasad i terminów dofinansowania zakupu okularów ochronnych,

b) orzeczenie lekarza medycyny pracy, które nakazuje pracownikowi wykonywanie pracy przy monitorach ekranowych w okularach ochronnych.

4) w zakresie zwrotu kosztów podróży służbowej pracownika:

a) treść polecenia wyjazdu służbowego, które ustalił i zaakceptował pracodawca,

b) bilety za przejazd, w przypadku poniesienia kosztu rezerwacji miejsc i innych opłat, na które wyraził zgodę pracodawca,

c) faktury za nocleg, w przypadku gdy pracownik uzyskał na noclegi zgodę pracodawcy,

d) oświadczenia pracownika, jeśli takie złożono,

5) w zakresie sporządzania polecenie księgowania (PK) odpisu podstawowego na ZFŚS zawierać:

- a) wykaz sporządzony i parafowany przez pracownika ds. kadr zawierający planowaną liczbę zatrudnionych w jednostce przeliczeniu na pełne etaty,
 - b) kwota korekty, która stanowi różnicę między odpisem należnym a odpisem dokonanym.
3. Wnioski o zaliczkę nie wymagają składania załączników, jeżeli sporządzone są na obowiązującym druku akcydensowym albo na odcinku polecenia wyjazdu służbowego, które są podpisane przez pracownika i właściwie zaakceptowane przez osoby uprawnione,
 4. Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) może zestawienie poszczególnych kosztów inwestycji lub kosztów zakupu i montażu środka trwałego, sporządzony na podstawie analityki do konta kosztów (080).
 5. Polecenie księgowania (PK) różnic inwentaryzacyjnych, zawiera załącznik „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, który sporządza się w trybie i terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
 6. Polecenie księgowania (PK) odpisów amortyzacyjnych sporządzone jest na podstawie Tabeli Amortyzacyjnej,
 7. Protokoły likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (LT*/LW*), mogą zawierać załącznik w formie wykazu wyposażenia, które podlega likwidacji.

§ 8

Podstawą zapisu są także dowody księgowe:

- 1) wewnętrzne korygujące – korygujące uprzednie zapisy - w formie oryginalnego polecenia księgowania (PK),
- 2) wewnętrzne rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych – w formie oryginalnych poleceń księgowania (PK) w sprawach rocznych przeksięgowania na kontach syntetycznych,
- 3) wewnętrzne zbiorcze – w formie oryginałów zestawień zbiorczych:
 - a) raporty kasowe, sporządzane na każdy dzień przeprowadzonej operacji kasowej,
 - b) rozliczenie zaliczki, sporządzenie na oryginalnym druku akcydensowym, z dołączonymi oryginalnymi, sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi dokumentującymi poniesione wydatki,
 - c) kosztorysy powykonawcze,
 - d) protokoły zużycia materiałów własnych jednostki przekazanych, zgodnie z treścią umowy, wykonawcy robót budowlanych,
 - e) protokoły zużycia materiałów zakupionych na potrzeby własne Ośrodka i zużytych we własnym zakresie na cele konserwacyjne lub remontowe,
 - f) sumaryczne rozksięgowania list płac według poszczególnych grup pracowników oraz poszczególnych rodzajów wydatków i tytułów zobowiązań sporządzone przez pracownika ds. finansowych i uzgodnione przez głównego księgowego na podstawie oryginalnych list płac (analityka zgodna z obowiązującymi podziałkami klasyfikacji budżetowej).

§ 9

Dowodami księgowymi będącymi podstawą ewidencji na koncie pozabilansowym 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych", są:

1. Strona WN - równowartość, zatwierdzonego przez Dyrektora, planu finansowego będącego podstawą gospodarki finansowej, ustalonego i wprowadzonego w terminach i trybie właściwym do sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych, oraz zmiany tego planu wprowadzone na podstawie:
 - 1) zarządzenia Burmistrza miasta Ostródy w sprawie zmian planu finansowego danej jednostki, wprowadzonych w wyniku jego weryfikacji pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej,
 - 2) uchwały budżetowej Miasta Ostródy na dany rok budżetowy,
 - 3) zarządzenia Burmistrza miasta Ostródy w sprawie wykonania uchwały budżetowej Miasta Ostróda

- 4) zarządzeń Dyrektora o przeniesieniu planowanych wydatków jednostki, w granicach i na podstawie udzielonego upoważnienia,
2. Strona MA:
- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, którą księguje się na podstawie zbiorczego wykonania wydatków miesięcznych – przenoszonych algorytmem z konta jednostki,
 - 2) wartość niezrealizowanego i wygasłego planu finansowego, który jest różnicą między wartością planu ujętego na stronie WN a wartością zrealizowanych wydatków - księgowana na podstawie PK, obliczoną jako różnicę między wartością planu finansowego jednostki a kwotą zrealizowanych wydatków.

§ 10

Dowodami księgowymi będącymi podstawą ewidencji na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” są:

1. Strona WN - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, księgowana na podstawie dowodów księgowych stanowiących podstawę realizacji wydatków ewidencjonowanych na bieżąco w dniu ich poniesienia,
2. Strona MA - dowodami zaangażowania wydatków są wszystkie dokumenty posiadane przez Ośrodek, na podstawie których zaciągnięto zobowiązania o określonej wartości, których termin płatności jeszcze nie minął, a mianowicie:
3. Zobowiązania płatne w terminach określonych w dokumentach albo w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach :
 - 1) zestawienie wydanych decyzji administracyjnych,
 - 2) zawarte umowy cywilnoprawne na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym wynikające z przeprowadzonego zamówienia publicznego,
 - 3) umowy o pracę,
 - 4) polisy ubezpieczeniowe,
 - 5) zawarte umowy zlecenia,
 - 6) zawarte umowy o dzieło.
4. Zobowiązania których płatność realizowana jest sukcesywnie, w terminach określonych w obowiązujących przepisach:
 - 1) zbiorcze zestawienia wartości brutto zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz dodatków do wynagrodzeń, które wynikają z zawartych umów między pracodawcą a pracownikiem,
 - 2) zbiorcze zestawienie pochodnych od wynagrodzeń, tj. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie wypadkowe i Fundusz Pracy, płatnych ze środków pracodawcy, naliczane od wartości brutto zaangażowanego funduszu wynagrodzeń, w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - 3) naliczenie odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
5. W pozostałym zakresie podstawę ewidencji zaangażowania stanowią dowody księgowe, których płatność nie została wcześniej ustalona na podstawie odrębnego dokumentu zaciągającego zobowiązanie.
6. Dowodami korygującymi zapisy na stronie MA konta 998 są:
 - 1) ewentualne zmiany uprzednio wydanych decyzji administracyjnych oraz aneksy do umów cywilnoprawnych i porozumień,
 - 2) zbiorcze zestawienie wynikających z umów o pracę zmian wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń,
 - 3) decyzje pracodawcy przyznające pracownikom, na podstawie obowiązujących przepisów, niestałe składniki wynagrodzenia lub jednostkowe należności wynikające ze stosunku pracy, to jest:
 - a) zbiorcze zestawienie premii dla pracowników administracyjnych i obsługi,
 - b) zbiorcze zestawienie przyznanych nagród,
 - c) zbiorcze zestawienie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników,
 - d) przyznane nagrody jubileuszowe,
 - e) przyznane odprawy emerytalne i rentowe,
 - f) odszkodowania przyznane pracownikowi na podstawie wyroku Sądu Pracy.

7. Odpis uzupełniający na ZFŚS, (urealnienie odpisu).
8. Zbiorcze zestawienie pochodnych od wynagrodzeń, tj. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie wypadkowe i Fundusz Pracy, płatnych ze środków pracodawcy, naliczane od dokonanych zmian wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, oraz wypłat pozostałych należności wynikających ze stosunku pracy (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania).

III. REJESTRACJA WPŁYWU DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH ORAZ TERMIN ICH PRZEKAZANIA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 11

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce po ich doręczeniu lub wpływie za pośrednictwem poczty, Dyrektor albo osoba przez niego wskazana:

- 1) sprawdza pod względem właściwości miejscowej i rzeczowej, rejestruje w rejestrze faktur,
- 2) sprawdza termin zapłaty ujęty na dowodzie, celem sprawdzenia, czy data zapłaty jest dłuższa niż data wpływu,
- 3) sprawdza zgodność operacji gospodarczej zapisanej w dowodzie księgowym z treścią umowy, jeżeli w danej sprawie została zawarta,
- 4) potwierdza odbiór dostawy lub wykonanie usługi precyzując treść operacji ujętej w dowodzie księgowym, w tym cel przeznaczenia oraz ewentualnie wskazuje na przyporządkowanie wydatku do określonej klasyfikacji budżetowej,
- 5) wskazuje czy zakupione materiały podlegają ewidencji szczegółowej, czy też zostaną zużyte na cel bieżący i należy je zakwalifikować w koszty,
- 6) ujmuje zakup wyposażenia oraz środków dydaktycznych w ewidencji szczegółowej (księdze inwentarzowej lub w ewidencji ilościowej) sporządzając na dowodzie odpowiednią adnotację lub sprawdzając informację w tym zakresie złożoną przez Dyrektora, wskazuje osobę lub miejsce użytkowania środka trwałego,
- 7) ewentualnie wyjaśnia przyczyny naliczenia odsetek,
- 8) ewentualnie wnioskuje do kontrahenta o przesunięcie terminu płatności,
- 9) wyjaśnia z kontrahentem przyczyny niezgodności pomiędzy stanem faktycznym operacji gospodarczej, a stanem zafakturowanym, celem uzyskania dokumentów korygujących,
- 10) umieszcza na dowodzie adnotację o realizacji danej operacji w ramach zamówienia publicznego wskazując nr umowy dotyczącej tego zamówienia,
- 11) kompletuje obowiązkowe załączniki do danego dowodu księgowego,
- 12) potwierdza fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym,
- 13) umieszcza adnotację o numer Umowy, której dokument dotyczy.

2. Dyrektor zapewnia wykonanie czynności wymienionych w ust. 1 w terminie niezwłocznym, tak aby dokument wpłynął do Głównego Księgowego nie później niż 2 dni przed terminem zapłaty.

§ 12

Wyciągi bankowe pracownik ds. finansowych lub Główny Księgowy kompletuje codziennie według poszczególnych rachunków bankowych oraz sprawdza:

- 1) kompletność zapisów na wyciągu bankowym z dowodami źródłowymi jednostki,
- 2) prawidłowość sald początkowych i końcowych uwidocznionych na wyciągu.

§ 13

Protokoły przekazania środka trwałego (PT) – jako dowody otrzymania przez jednostkę składników majątkowych na podstawie decyzji właściwych organów główny księgowy sprawdza ze stanem rzeczywistym, przekazuje dowód do potwierdzenia odbioru środka trwałego przez Dyrektora, potwierdzoną kopię dowodu doręcza jednostce przekazującej, a oryginał dowodu dekretuje do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki przyjmującej.

§ 14

Zewnętrzne dowody księgowe zastępcze wymienione w § 5 ust. 1, rejestruje się w Ośrodku w rejestrze faktur oraz opatruje pieczęcią wpływu.

IV. ZASADY I TERMINY SPORZĄDZANIA I REJESTRACJI DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH ORAZ TERMINY ICH SPORZĄDZENIA

§ 15

1. Co miesięczne deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA, o numerach i datach nadawanych automatycznie, sporządza pracownik ds. płac w formie elektronicznej w programie PŁATNIK wg formularza o określonym wzorze, na którym umieszcza swoje nazwisko i imię oraz przesyła właściwemu oddziałowi ZUS w terminie 5 do dnia następnego miesiąca.
2. Deklaracje PIT-4 sporządza i podpisuje pracownik ds. płac na formularzu o obowiązującym wzorze, nadając mu oznaczenia danego miesiąca i datę oraz przesyła je do Urzędu Skarbowego wg właściwości miejscowej zatrudnionych pracowników w terminie do dnia 20 następnego miesiąca za miesiąc uprzedni.
3. Przelewy sporządza się przed upływem terminu zapłaty zobowiązania.
4. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe wystawia kasjer w dniu ich realizacji przez bank, a akceptują je osoby uprawnione w karcie wzoru podpisu, która została złożona w banku w chwili złożenia wniosku o otwarcie rachunku bankowego dla danej jednostki.
5. Protokoły przekazania środka trwałego (PT) wystawia pracownik ds. finansowych w 2 egzemplarzach na dokumencie o określonym wzorze (druk akcydensowy) umieszczając datę oraz przekazuje do akceptacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego, po czym obydwa egzemplarze przekazuje do jednostki przyjmującej celem potwierdzenia przekazania, pozostawia oryginał w tej jednostce, a potwierdzoną kopię odbiera i przekazuje do ujęcia w księgach rachunkowych.

V. ZASADY I TERMINY SPORZĄDZANIA I REJESTRACJI DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH ORAZ TERMINY ICH SPORZĄDZENIA

§ 16

1. Listy płac są formą dowodu wewnętrznego własnego, które służą do naliczenia:
 - 1) stałych, zmiennych i jednorazowych składników wynagrodzenia, które wynikają z obowiązujących przepisów dotyczących danej grupy zawodowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
 - 2) potrąconych z wynagrodzeń, na podstawie obowiązujących ustaw:
 - a) należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie chorobowe pracownika,
 - b) należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) potrąconych z wynagrodzeń, na podstawie umowy lub deklaracji pracownika: rat pożyczki mieszkaniowej udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rat pożyczki udzielonej z zakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej, dobrowolnych ubezpieczeń osobowych,
 - 3) egzekwowanych kwot zadłużenia, na podstawie tytułów egzekucyjnych o zajęciu wynagrodzenia za pracę danego pracownika, które wpłynęły do jednostki od uprawnionych organów.
2. Listy płac wynagrodzeń sporządza się na druku o obowiązującym wzorze, w systemie komputerowym, który automatycznie nadaje kolejny numer listy, określa rodzaj należności, grupę pracowników i okres za który następuje zapłata.
3. Listy płac sporządza się odrębnie, zgodnie z przyporządkowaniem wynagrodzenia lub dodatków socjalnych pracowników danej jednostki do rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej.
4. Druk listy płac obejmuje dane pracownika, poszczególne składniki wchodzące w skład wynagrodzenia, sumę brutto wynagrodzenia, kwoty i tytuły obowiązkowych potrąceń, kwotę netto, kwoty potrącone z innych tytułów, kwotę do wypłaty oraz dane o formie wypłaty (przelew lub pobranie gotówki z datą i podpisem odbioru przez pracownika).
5. Naliczona lista płac staje się dowodem księgowym dopiero po podpisaniu jej przez wszystkie osoby uprawnione.
6. Dane do list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują pracownikowi ds. płac na 4 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń, który przypada :

- 1) dla dodatkowego wynagrodzenia rocznego – w terminie wynikającym z ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, tj. nie później niż do końca marca roku następnego,
 - 2) dla odpraw z tytułu przejścia na emeryturę i rentę oraz nagród jubileuszowych – w dacie nabycia uprawnień, nie później niż w miesiącu ich przyznania przez pracodawcę,
 - 3) dla nagród – w miesiącu ich przyznania przez pracodawcę.
7. W przypadku gdy wynagrodzenie o ustalonym terminie płatności przekazywane jest na osobiste konto bankowe pracownika, przelew wynagrodzenia powinien wpłynąć najpóźniej w obowiązującym dniu wypłaty.

§ 17

1. Listy wypłat są formą dowodu wewnętrznego.
2. Listy wypłat zawierają kwotę należności z danego tytułu, obowiązkowe potrącenia, nazwisko i imię uprawnionego, kwotę do wpłaty oraz dane dotyczące daty i formy realizacji wypłaty.
3. Listy wypłat sporządzają pracownicy ds. płac.
4. Naliczona lista wypłat staje się dowodem księgowym po podpisaniu jej przez wszystkie osoby uprawnione.

§ 18

1. Koszt podróży służbowych rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, rachunku kosztów podróży, które sporządza pracownik.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik wskazany przez pracodawcę.
3. Ewidencję prowadzi się wg kolejności wystawienia, który zawiera:
 - 1) numer kolejny wyjazdu,
 - 2) nazwisko i imię delegowanego,
 - 3) miejsce delegowania,
 - 4) cel wyjazdu,
 - 5) data wyjazdu i powrotu,
 - 6) środek transportu i ewentualne inne ustalenia pracodawcy dotyczące warunków odbycia podróży mające wpływ na jej koszt (np. rezerwacja miejsc, hotel, obowiązkowa opłata za wstęp lub parking, wyjazd z miejsca zamieszkania).
4. Na poleceniu wyjazdu służbowego umieszcza się wszystkie elementy określone w ust. 3, które po podpisaniu przez pracodawcę stają się warunkami odbycia podróży służbowej na które wyraził zgodę pracodawca.
5. Rachunek kosztów podróży nie może być rozliczony i wypłacony bez określenia warunków i podpisu pracodawcy.

§ 19

1. Polecenia księgowania (PK), które sporządza pracownik ds. finansowych lub Główny Księgowy.
2. PK sporządza się na druku akcydensowym wg określonego wzoru, który zawiera datę wystawienia, opis zdarzenia, dekretację kont syntetycznych oraz kwoty jednostkowe i zbiorcze podlegające ujęciu w księgach rachunkowych.

VI. ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH KORYGUJĄCYCH, ROZLICZENIOWYCH ORAZ ZBIORCZYCH

§ 20

1. W dowodach wewnętrznych korygujących przytacza się numery dowodów nadane w kolejności wpisu do ksiąg rachunkowych, które są podstawą korekt.
2. Dowody te wystawiane są w dacie wystąpienia okoliczności uzasadniających korektę albo w dacie uzgadniania obrotów i sald na koniec danego miesiąca.
3. Dowody wewnętrzne rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych – w formie oryginalnych poleceń księgowania (PK).
4. Dokumenty wewnętrzne zbiorcze, w sprawach zaangażowania wydatków na koncie 998, które mają formę wykazów (zestawień) oznaczonych nazwą jednostki, rodzajem wydatków oraz klasyfikacją budżetową sporządzają i podpisują:

- 1) pracownik ds. organizacyjnych,
 - 2) pracownik ds. kadr,
 - 3) pracownik ds. płac.
5. Zestawienia zbiorcze sporządza się w terminach:
- 1) w zakresie dodatków mieszkaniowych, wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, dodatków socjalnych oraz pochodnych od wynagrodzeń - do 31 stycznia danego roku obrotowego, a koryguje się w miarę potrzeb w ciągu roku,
 - 2) w zakresie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zestawienia sporządzane są w terminie do 31 maja danego roku, a korygowane są w terminie do końca października danego roku.

VII. ZASADY ZAKŁADANIA I OZNACZANIA NIEKTÓRYCH EWIDENCJI ANALITYCZNYCH, KTÓRE SĄ PROWADZONE PISEMNIEM ORAZ EWIDENCJI POMOCNICZYCH DOTYCZĄCYCH WYPOSAŻENIA

§ 21

1. Karty środków trwałych prowadzone są w Tabeli amortyzacyjnej.
2. Księga inwentarzowa jest drukiem akcydensowym przeznaczonym do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych.
3. Księgę inwentarzową, przed wydaniem do prowadzenia zapisów, opieczętowanej się pieczęcią jednostki, numeruje kolejno wszystkie strony, których ilość wymienia się na ostatniej stronie księgi opieczętowanej pieczęcią jednostki oraz podpisanej przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Identyfikacja poszczególnych rzeczowych składników majątkowych oparta jest na numerze inwentarzowym nadawanym i umieszczanym na rzeczy przez Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną.
5. Znajdujące się w pomieszczeniach wyposażenie ujmuje się w „Spisie inwentarza”, który wywiesza się w widocznym miejscu.
6. Księgi inwentarzowe dla wyposażenia prowadzi się wg następujących zasad:
 - 1) każdy rodzaj wyposażenia prowadzi się w oddzielnych działach księgi, zgodnych z KŚT,
 - 2) zapisów dokonuje się w porządku chronologicznym, stosując odrębną, kolejną numerację dla przychodów i rozchodów,
 - 3) przy pozycjach rozchodowych powołuje się właściwe pozycje przychodowe,
 - 4) korekty zapisów dokonuje się w sposób określony w ustawie o rachunkowości,
 - 5) obroty w poszczególnych działach sumuje się zarówno w zakresie ilości jak i wartości, wyprowadzając stan ilościowy i wartościowy.
7. Księgi inwentarzowe prowadzi się w sposób ciągły przez szereg lat.
8. Dowodem ujęcia składnika majątkowego w karcie środka trwałego, w Księdze inwentarzowej, Rejestrze jest adnotacja na dowodzie źródłowym, z podaniem nadanego nr inwentarzowego.
9. Rejestry składników majątku podlegających ewidencji ilościowej.
10. Rejestry wartości niematerialnych i prawnych.

VIII. ZASADY ZATWIERDZANIA DOKUMENTU DO UJĘCIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH ORAZ DO ZAPŁATY

§ 22

1. Główny Księgowy dokonuje zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, poprzez opatrzenie dowodu pieczęcią zatwierdzającą do wypłaty, która obejmuje opis kont syntetycznych oraz właściwą dla danego kosztu klasyfikację budżetową, kwoty cząstkowe i zbiorcze (dekretacja).
2. Zatwierdzenia do wypłaty kwoty wynikającej z dowodu księgowego dokonują jednocześnie Główny Księgowy i Dyrektor, składając własnoręczne podpisy pod pieczęcią, której wzór odcisnięto w wykazie pieczęci Ośrodka.
3. Fakt dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej pracownik księgowości lub Główny Księgowy odnotowuje na dokumencie, składając swój podpis pod pieczęcią, której wzór odcisnięto w wykazie pieczęci stosowanych w Ośrodku.

IX. OZNACZANIE DOKUMENTÓW PO UJĘCIU ICH W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH

§ 23

Dowód księgowy, przy jego ujęciu w księgach rachunkowych, oznacza się trwałym zapisem umieszczonym na pierwszej, prawej stronie dokumentu, zgodnie z numerem pozycji w ewidencji syntetycznej pod którym dokonano zapisu, miesiącem którego dotyczą oraz rokiem obrotowym (numeracja dowodów księgowych).

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Podpisy na dowodach księgowych składane są przez osoby uprawnione do określonych czynności. Do kontroli merytorycznej -Krawczyk Regina, Macidłowski Marian, Obrębska Jadwiga, Muraszko Magdalena, Wosiek Kazimierz, do kontroli formalno- rachunkowej- Jankiewicz Grażyna, Osińska Aneta, Rakowicz Małgorzata. Osoby zatwierdzające Osińska Aneta bądź w zastępstwie za Osińską Anetę – Rakowicz Małgorzata oraz Kazimierz Wosiek.
2. Wprowadza się następujące wzory pieczęci, którymi są sygnowane dowody księgowe, o ile oryginalny dowód nie posiada rubryk, o stosownej treści:
 - 1) pieczęć służąca opisom dokumentów księgowych będących podstawą dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
 - 2) pieczęć wpływu dokumentu,
 - 3) pieczęć kontroli merytorycznej
 - 4) pieczęć kontroli formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do wypłaty/przelewu,-
 - 5) pieczęć dekreacyjna,
 - 6) pieczęć o zapłacie zobowiązania w formie przelewu,
 - 7) pieczęć o zapłacie należności gotówką,
 - 8) pieczęć o adnotacji zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) pieczęć dotycząca wydatków strukturalnych pozytywnych,
 - 10) pieczęć potwierdzająca wpis do księgi inwentarzowej, zakup środków trwałego i pozostałego środka trwałego w użytkowaniu.

Faktura zakupu

Pozycja księgowa Nr

Data przypisu

Data zapłaty

Podpis

MIEJSKI OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ
w Ostródzie

Wpłynęło **2010 -10- 00**

L.dz.

Konto W-n	S Y M B O L klasyfikacji budżetowej	Kwota	Konto Ma
	R A Z E M		
	Potrącenia (nazwa)		
	Do wypłaty-zwrotu		
słownie:			

WB. Nr

Poz. księg.

Księgowano dnia

Wpisano do księgi inwentarzowej środków trwałych / Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
Pozycja

Pieczęć imienna i podpis pracownika

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia podpis

Przelewu dokonano

dnia

podpis

ZAPŁACONO

Wydatek podlega / nie podlega (niepotrzebne skreślić)
zamówieniu publicznemu zgodnie z ustawą z dnia
29.01.2004r. z późn. zm. Prawo zamówień publicznych
art. tryb zamówienia

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości (słownie

K o d
(data) (podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia podpis

Zatwierdzono do wypłaty/przelewu kwotę

zł słownie

Ostróda, dnia

Główny Księgowy

DYREKTOR