

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA WĄSOSZA

Nr 447/14

z dnia 24 stycznia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Wąsosza” stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza do zapoznania się z instrukcją określoną w § 1 i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 315/04 z dnia 30 grudnia 2004 r. roku w sprawie instrukcji emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Urzędu Miejskiego Wąsosza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów i ksiąg rachunkowych Urzędu miejskiego Wąsosz

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1

Opracowanie niniejsze prezentuje zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentacji oraz ksiąg rachunkowych.

Opracowanie w szczególności omawia sposób sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych będących dowodami księgowymi.

Odnosi się również do dokumentów pozaksięgowych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Wąsosz.

Funkcjonowanie zakładowej instrukcji jest jednym z podstawowych warunków sprawnego działania podmiotu gospodarczego oraz poprawnego i terminowego dokonywania zapisów księgowych. Dokumenty księgowe będące podstawą księgowania wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlają stan majątkowy podmiotu i źródła jego pochodzenia oraz wysokość kosztów i przychodów, a także wynik działalności gospodarczo – finansowej oraz uzasadniają wszelkie zapisy finansowo – księgowe wynikające z działalności jednostki.

Niniejsze opracowanie przygotowano w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 roku Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 roku Dz. U. Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. u. Nr 153, poz. 1752).

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

Instrukcja przeznaczona jest tylko do użytku służbowego na terenie Urzędu Miejskiego w Wąsosz.

Stosowanie jej w innych jednostkach i wnoszenie poza teren zakładu, udostępnianie osobom nie zatrudnionym w Urzędzie jest surowo zabronione.

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Ustawie o rachunkowości - oznacza to przepisy Ustawy o rachunkowości z 24 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
2. Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Wąsosza w Wąsoszu,
3. Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski Wąsosza.

§ 3

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów odzwierciedlających dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczych, podlegających ewidencji.

Cechy prawidłowego dowodu księgowego:

1. posiada swoją nazwę i symbol,
2. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
3. zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej; jeżeli obie daty pokrywają się wystarczy podanie jednej z nich,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
4. sprawdzony jest pod względem:
 - merytorycznym – celowość gospodarczego uzasadnienia operacji,
 - formalnym – zgodność z przepisami prawa,
 - rachunkowym – nie zawiera błędów rachunkowych – a fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest na dokumencie,
5. posiada numer umożliwiający jego powiązanie z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie,
6. wystawiony jest w języku polskim w sposób jednoznaczny i zrozumiały,
7. dowód księgowy zawierający wartość operacji gospodarczo – finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy przeliczyć na złote polskie i zapisać kwotę w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.

§ 4

Kryteria klasyfikowania dokumentów:

1. według spełnianej funkcji dokumenty można podzielić na:

- a) dokumenty dyspozycyjne, zawierające polecenia dokonania pewnych czynności lub zapisów, często nie stanowią potwierdzenia operacji lub zdarzeń gospodarczych; są to zarządzenia wewnętrzne, polecenia przyjęcia lub wydania środków trwałych, materiałów, gotówki,

- b) dokumenty wykonawcze, stanowią potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej; są to faktury VAT, rachunki, wyciągi bankowe, LT, OT,
- c) dokumenty dyspozycyjno – wykonawcze, które w pewnym okresie są poleceniem do wykonania określonej operacji a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych.

2. według chronologii ich wystawienia dokumenty można podzielić na:

- a) dokumenty wystawione przed dokonaniem operacji gospodarczej zaliczamy do nich zamówienie, umowy, zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych, karty pracy kierowców,
- b) dokumenty wystawiane w trakcie trwania operacji gospodarczej zaliczamy do nich Pz, Rw, Zw, Po, Wz, protokoły reklamacyjne,
- c) dokumenty wystawione po dokonaniu operacji gospodarczej do których zaliczamy listy płac, karty zarobkowe, arkusze wyceny.

3. według rodzajów operacji i zdarzeń gospodarczych dokumenty można podzielić na:

- a) dokumenty kasowe,
- b) dokumenty bankowe,
- c) dokumenty materiałowe,
- d) dokumenty kosztowe,
- e) dokumenty przychodowe,
- f) dokumenty inwestycyjne,
- g) dokumenty dotyczące majątku trwałego.

4. Według miejsca ich wystawiania dokumenty można podzielić na:

- a) dokumenty własne np. polecenie księgowania, które wystawia się w celu:
 - udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko własne komórki organizacyjne zakładu,
 - udokumentowanie poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątkowych i usług a także innych świadczeń, powierzenie składników majątku pracownikom zakładu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym,
 - udokumentowanie operacji gospodarczych, w których uczestniczą komórki organizacyjne zakładu i kontrahenci zewnętrzni, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątkowych, wykonywaniu robót, świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych szczegółowymi przepisami,
 - udokumentowanie skupu płodów rolnych od rolników indywidualnych,
 - udokumentowanie dokonania opłat skarbowych, sądowych, przejazdów środkami komunikacji publicznej i inne gdzie zwyczajowo nie wystawia się rachunków w formie oświadczenia pracownika dokonującego zakupu w którym podano:
 - źródło zakupu,
 - przedmiot zakupu lub opłaty,
 - wielkość wydatków – cena, ilość, wartość,
- b) dokumenty obce są to dokumenty wystawione przez kontrahentów zakładu w celu udokumentowania operacji gospodarczych dotyczących przekazaniu lub sprzedaży naszemu zakładowi składników majątkowych, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych świadczeń umownych lub wynikających z przepisów szczegółowych np. faktury VAT dostawców.

§ 5

Wystawiane dokumenty podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

1. wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób staranny, czytelny i trwały – atramentem, długopisem lub pismem maszynowym; niektóre informacje – jak nazwa zakładu, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
2. podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie odręcznie atramentem lub długopisem,
3. dane dowodów nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami.

§ 6

Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka liczby lub tekstu powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę. Zasady te mają zastosowanie do dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowy sposób dokonywania poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione tylko przez wystawienie przez kontrahenta dowodu korygującego.

Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

§ 7

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie otrzymania dokumentu z zewnątrz, aż do momentu dekretacji i przekazania do właściwej komórki.
2. Dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. W celu ułatwienia sprawdzania kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych poszczególne dowody księgowe powinny być oznaczone numerem kolejnym. Odrębną numerację nadaje się dowodom kasowym, bankowym, memoriałowym i innym.

W każdym przypadku obowiązuje numeracja chronologiczna, odrębna dla każdego rodzaju dokumentów, stosowana od początku do końca danego roku obrotowego.

W celu ułatwienia odnalezienia dokumentu odnoszącego się do określonej operacji gospodarczej w segregatorach dowodów księgowych, powinno się w wolnym polu każdego kolejnego dowodu nanieść zastosowany numer pozycji, zgodnie z zapisem w księdze głównej.

§ 8

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich:

- legalności,
- celowości,
- gospodarności
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej, który złożył zapotrzebowanie dokonania operacji gospodarczej.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy i czy zawiera:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- e) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osób odpowiedzialnych za te wskazania lub czy zachodzą przesłanki do uznania dokumentu za prawidłowy, pomimo niespełnienia niektórych formalnych wymogów określonych w podpunktach a-f niniejszego paragrafu, zgodnie z art. 21 1a – 5 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach dokonanych na dokumencie.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez skarbnika lub jego zastępcę lub przez osobę przez niego upoważnioną.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione na dokumencie za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej oraz adnotacji, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowym, gospodarczym i legalnym.

Kontroli pod względem zgodności wydatku z przyjętym przez gminę planem finansowym (budżetem) dokonuje pracownik referatu finansowego odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu poprzez wskazania na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku iż wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki wraz z określeniem odpowiedniego działu, rozdziału i paragrafu.

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub jego zastępca.

Dokumenty księgowe powinny zostać dostarczone do referatu finansowego w ciągu trzech dni od wpływu do Urzędu Miejskiego w Wąsoszu.

§ 9

W Urzędzie, ze względu na potrzebę ochrony mienia, obowiązują w szczególności następujące druki ścisłego zarachowania:

- dokumenty kasowe – kwitariusze przychodowe, KW, KP,
- bloczki jednorazowej opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury,
- faktury VAT,
- upoważnienia,
- zlecenia na godziny nadliczbowe,
- i inne dokumenty w zależności od potrzeb.

Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialność ponosi właściwy inspektor ds. księgowości. Zobowiązany jest on do przechowywania ich w zamkniętym pomieszczeniu, odpowiednio zabezpieczonych szafach. Przed wydaniem druków ścisłego zarachowania do użytku dokonuje on lub osoba przez niego upoważniona:

- ponumerowania druków każdego rodzaju, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; jeżeli druki wypełniane są w dwóch lub więcej egzemplarzach, oznacza się tym samym numerem oryginał i wszystkie kopie,
- odcisnięcie na froncie druku pieczętki stosowanej wyłącznie do celów znakowania druków i dostępnej tylko dla osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- wpisanie poszczególnych druków w sposób uniemożliwiający samowolne ich pobranie przez inne osoby,
- wydawanie druków za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki pobierać mogą wyłącznie osoby upoważnione do ich wystawiania,
- rozliczania odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków przed wydaniem nowej partii.

Osoby upoważnione do wystawiania dowodów na drukach ścisłego zarachowania prowadzą ewidencję kolejno wystawionych dowodów.

Sposób rozliczania druków ścisłego zarachowania ustala instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Wąsoszu.

§ 10

Dokumentacja finansowo – księgową przechowywana jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wąsoszu.

Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobą nieupoważnioną.

Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wąsoszu.

Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń oraz regałów służących do przechowywania dokumentacji.

Zbiory dokumentów w segregatorach powinno się oznaczać:

- nazwą Urząd Miejski Wąsosza,
- znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – np. finansowa, płacowa,
- symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania.

W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla Urzędu zasad prowadzenia rachunkowości,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowość,
- sprawozdania finansowe.

Ochrona danych stanowiących zbiory informacji na nośnikach komputerowych podlegają szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości z 29 listopada 1994 roku.

Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – przez okres wymaganego do nich dostępu, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych, jednak nie krócej jak przez 50 lat,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 3 lata po okresie jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowość i dokumenty – 5 lat licząc od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

Szczegółowe zasady przechowywania akt oraz ich archiwizacji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

ZATRUDNIENIE

§ 11

W zakresie zatrudnienia obowiązują następujące dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy,
2. umowa o pracę,
3. zaświadczenie o zdolności do pracy,
4. oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie bhp,
5. oświadczenie o przestrzeganiu tajemnicy państwowej i służbowej,
6. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
7. zakres czynności pracownika,
8. zaświadczenie z pracy w czasie trwania stosunku pracy,
9. wniosek o urlop,
10. powołanie na wyższe stanowisko, przyznanie wyższego wynagrodzenia,
11. lista obecności,
12. miesięczna i roczna ewidencja czasu pracy,
13. wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę,
14. świadectwo pracy,
15. polecenie wyjazdu służbowego,
16. rejestr poleceń wyjazdu służbowego.

§ 12

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia informacji o pracowniku.

Opracowanie i obieg:

Wypełniany jest przez pracownika w jednym egzemplarzu. Sekretarz potwierdza zgodność merytoryczną dokumentów zawartych w aktach osobowych. Kwestionariusz przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 13

UMOWA O PRACĘ

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy między pracodawcą i pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza sekretarz w trzech egzemplarzach. Umowę należy sporządzić najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje Burmistrz lub jego zastępca. Na wszystkich egzemplarzach umowę podpisuje pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- oryginał pracownik,
- pierwszą kopię specjalista ds. płac,
- drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 14

ZAŚWIADCZENIE O ZDOLNOŚCI DO PRACY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zdolności pracownika do podjęcia pracy na odpowiednim stanowisku.

Opracowanie i obieg:

Przed podjęciem pracy sekretarz kieruje kandydata na badania lekarskie do Poradni medycyny pracy. Po przeprowadzonych badaniach lekarz specjalista wystawia zaświadczenie, że stan zdrowia kandydata jest odpowiedni do wykonywanej pracy. Zaświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 15

OŚWIADCZENIE O PRZESZKOLENIU W ZAKRESIE BHP

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przeszkolenia pracownika w zakresie bhp.

Opracowanie i obieg:

Pracownik przed podjęciem pracy musi być przeszkolony przez inspektora bhp. Następnie pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu go z przepisami i przeszkoleniu z zakresu bhp. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 16

OŚWIADCZENIE O PRZESTRZEGANIU TAJEMNICY PAŃSTWOWEJ I SŁUŻBOWEJ

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zapoznania pracownika z obowiązkiem przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

Opracowanie i obieg:

Przed podjęciem pracy sekretarz zapoznaje pracownika z przepisami o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej. Następnie pracownik podpisuje stosowne oświadczenie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Oświadczenie może być zawarte w zakresie czynności pracownika; w tym przypadku nie sporządza się dodatkowego oświadczenia.

§ 17

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przejęcia przez pracownika odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie.

Opracowanie i obieg:

Pracownik, któremu powierza się pieczę nad majątkiem firmy musi złożyć oświadczenie o materialnej odpowiedzialności. Powierzenie majątku musi nastąpić na podstawie spisu inwentaryzacyjnego zdawczo- odbiorczego.

Oświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje pracownik a kopię należy dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 18

ZAKRES CZYNNOŚCI PRACOWNIKA

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia zakresu czynności i obowiązków oraz uprawnień pracownika.

Opracowanie i obieg:

Z chwilą rozpoczęcia pracy bezpośredni przełożony ma obowiązek opracowania zakresu czynności; najpóźniej w ciągu pierwszych trzech dni pracy.

W zakresie czynności należy określić:

- obowiązki ogólne,
- obowiązki szczegółowe,
- odpowiedzialność,
- uprawnienia.

Zakres sporządza się w trzech egzemplarzach, które podpisuje bezpośredni przełożony, Burmistrz oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze zakresu obowiązków przeznaczone są:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia do akt osobowych pracownika,
- druga kopia dla bezpośredniego przełożonego.

§ 19

ZAŚWIADCZENIE Z PRACY W CZASIE TRWANIA STOSUNKU PRACY

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy.

Opracowanie i obieg:

Na żądanie pracownika sekretarz lub właściwy inspektor ds. księgowości wydaje jeden egzemplarz zaświadczenia stwierdzający fakt zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy, zajmowane stanowisko oraz wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Zaświadczenia te są rejestrowane według kolejności wypisywania w referacie finansowym.

§ 20

WNIOSEK O URLOP

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania udzielonego pracownikowi urlopu.

Opracowanie i obieg:

Przed rozpoczęciem każdego roku kalendarzowego opracowuje się plan urlopów, który podpisuje bezpośredni przełożony, a akceptuje Burmistrz.

Urlop przyznawany jest na podstawie wniosku pracownika, zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej.

Na podstawie wniosków sporządza się wykaz pracowników korzystających z urlopów wypoczynkowych w danym kwartale kalendarzowym w jednym egzemplarzu i przekazuje się do referatu finansowego.

§ 21

POWOŁANIE NA WYŻSZE STANOWISKO, PRYZNANIE WYŻSZEGO WYNAGRODZENIA

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na wyższe stanowisko lub przyznanie mu wyższego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez sekretarza w trzech egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji; zatwierdzany jest przez Burmistrza. Poszczególne egzemplarze przeznaczone są:

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

§ 22

LISTA OBECNOŚCI

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji pracownika w pracy.

Opracowanie i obieg:

Listę obecności sporządza podinspektor ds. kancelaryjno - technicznych w jednym egzemplarzu przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca. Po zakończeniu miesiąca pracownik sporządzający listę oblicza dni nieobecności i urlopów i wpisuje w dolne rubryki formularza.

§ 23

MIESIĘCZNA I ROCZNA EWIDENCJA CZASU PRACY

Przeznaczenie:

Służy do miesięcznej ewidencji i rozliczenia czasu pracy pracownika.

Opracowanie i obieg:

Przed rozpoczęciem każdego roku kalendarzowego każdemu pracownikowi podinspektor ds. kancelaryjno - technicznych zakłada kartę czasu pracy, którą po zakończeniu każdego miesiąca uzupełnia wpisując dni nieobecności usprawiedliwionej i nie usprawiedliwionej oraz czas pracy w godzinach nadliczbowych i świątecznych. Po zakończeniu roku kalendarzowego kartę ewidencji czasu pracy przekazuje się do archiwum.

§ 24

WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW PRACY LUB PŁACY, WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy:

- stosowany do rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron,
- stosowany do rozwiązania stosunku pracy za uprzednim wypowiedzeniem,
- stosowany do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Opracowanie i obieg:

Dokumenty sporządzane są przez sekretarza w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika, który kwituje odbiór na kopii,
- pierwsza kopia dla rachuby płac,
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

Terminy wystawiania i doręczania dokumentów regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 25

ŚWIADECTWO PRACY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozwiązania umowy o pracę.

Opracowanie i obieg:

Świadcstwo wystawia sekretarz w trzech egzemplarzach w dniu rozwiązania umowy o pracę.

Wszystkie rubryki świadectwa pracy wypełniane są na podstawie kompletu akt dotyczących danego pracownika. Dokument zatwierdza Burmistrz. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy a na kopii kwituje jego odbiór. Pierwszą kopię świadectwa pracy dołącza się do akt osobowych zwalnianego pracownika a drugą przekazuje właściwemu inspektorowi ds. księgowości.

§ 26

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika.

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest przez podinspektor ds. kancelaryjno - technicznych na podstawie decyzji Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego pracownika.

Polecenie wystawia się w jednym egzemplarzu i powinno ono zawierać:

- numer kolejny wpisany do rejestru,
- datę wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika,
- stanowisko służbowe,
- cel podróży,
- miejscowość,
- datę wyjazdu i powrotu,
- określenie środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Pracownik udający się w podróż ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego.

§ 27

REJESTR POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Przeznaczenie:

Służy do rejestracji kolejności wystawianych poleceń wyjazdu służbowego pracowników.

Opracowanie i obieg:

Rejestr poleceń wyjazdu służbowego jest dokumentem bez obiegu prowadzonym w jednym egzemplarzu przez podinspektora ds. kancelaryjno – technicznych.

Rejestr powinien zawierać co najmniej:

- numer kolejny wystawianej delegacji,
- imię i nazwisko pracownika delegowanego w podróż służbową,
- datę wystawienia delegacji,
- określenie celu wyjazdu służbowego,
- określenie czasu trwania delegacji,
- miejscowość,
- określenie środka lokomocji.

P Ł A C E

§ 28

W celu prawidłowego udokumentowania wysokości wynagrodzeń oraz odniesienia ich do poszczególnych kierunków działalności jednostki prowadzone są dokumenty:

1. umowa o pracę,
2. przyznanie wyższego wynagrodzenia,
3. lista obecności pracowników,
4. wykaz udzielonych urlopów,
5. zlecenie na godziny nadliczbowe,
6. lista płac miesięcznych,
7. lista płac bezosobowych,
8. lista innych wypłat,
9. lista wypłat diet radnym,
10. lista wypłat prowizji i diet dla sołtysów oraz prowizji dla inkasentów,
11. lista wypłat gotówkowych,
12. karta wynagrodzeń z pełną ewidencją,
13. karta zasiłkowa,
14. polecenie przelewu.

Dokumenty określone w pkt. 1 – 4 zostały omówione w rozdziale dotyczącym dokumentów zatrudnienia.

§ 29

ZLECENIE NA GODZINY NADLICZBOWE

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę do pracy w godzinach nadliczbowych oraz do sporządzenia listy płac.

Opracowanie i obieg:

Zlecenie wystawia w jednym egzemplarzu na specjalnym druku kierownik komórki organizacyjnej uzasadniając potrzebę pracy w godzinach nadliczbowych; zatwierdza Burmistrz. Po wykonaniu prac kierownik komórki organizacyjnej wpisuje na zleceniu nazwiska pracowników zatrudnionych w godzinach nadliczbowych z dokładnym podaniem ilości przepracowanych godzin; następnie po zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazuje do referatu finansowego.

Zlecenie jest podstawą do naliczenia wynagrodzenia i stanowi załącznik do listy płac, z którą jest przechowywane.

§ 30

LISTA PŁAC MIESIĘCZNYCH

Opracowanie:

Lista płac stanowi dokument wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Listę sporządza właściwy inspektor ds. księgowości. Podstawę do jej sporządzenia stanowią następujące dokumenty:

- umowa o pracę,
- przyznanie wyższego wynagrodzenia,
- zlecenie na godziny nadliczbowe,
- listy obecności,
- zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą,
- zaświadczenia w przypadku nieobecności usprawiedliwionych,
- listy zatwierdzonych nagród,
- listy zatwierdzonych premii.

Obliczenia potrąceń obowiązkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego dokonuje się w oparciu o stosowne przepisy.

Obliczenia potrąceń dobrowolnych dokonuje się w oparciu o stosowne oświadczenie pracownika .

Ustalenia wynagrodzenia netto dokonuje właściwy inspektor ds. księgowości na podstawie list, kwot do potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę lub wynikających z zajęcia upoważnionych urzędów oraz innych kwot zatwierdzonych przez sekretarza.

Zasiłki z ubezpieczenia społecznego nanosi się zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Listy płac podpisuje pod względem:

- merytorycznym – sekretarz,
- formalnym i rachunkowym – skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
- zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Listę płac sporządza się w dwóch egzemplarzach przeznaczonych dla:

- oryginał dla właściwego inspektora ds. księgowości,
- kopia w postaci „odcinków” wyłącznie dla pracownika.

Na podstawie listy płac sporządza się listę wypłat gotówkowych w jednym egzemplarzu, która jest podstawą dokonania wypłat wynagrodzeń w kasie. Lista ta winna zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko pracownika,
- kwotę do wypłaty,
- podpis pracownika odbierającego gotówkę.

Listę wypłat zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 31

LISTA PŁAC BEZOSOBOWYCH

Przeznaczenie:

Stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło.

Opracowanie i obieg:

Listę płac wynagrodzeń bezosobowych sporządza właściwy inspektor ds. księgowości na podstawie rachunku wystawionego w jednym egzemplarzu zgodnie z umową zlecenie bądź umową o dzieło.

Za zgodność merytoryczną potwierdza pracownik komórki organizacyjnej, gdzie prace zlecone były wykonywane, pod względem formalnym i rachunkowym – skarbnik lub osoba przez niego upoważniona a zatwierdza do wypłaty Burmistrz oraz skarbnik lub osoby przez niech upoważnione.

Listę płac wynagrodzeń bezosobowych sporządza się w jednym egzemplarzu przeznaczonym dla właściwego inspektora ds. księgowości.

Na podstawie listy płac bezosobowych sporządza się listę wypłat gotówkowych w jednym egzemplarzu, która jest podstawą dokonania wypłat wynagrodzeń w kasie. Lista ta winna zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko pracownika,
- kwotę do wypłaty,
- podpis pracownika odbierającego gotówkę.

Listę wypłat zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 32

LISTA INNYCH WYPŁAT

Przeznaczenie:

Lista wypłat innych wypłat, stanowi dokument do wypłaty innych niż wynagrodzenia miesięczne z tytułu umowy o pracę świadczeń.

Opracowanie i obieg:

Listę sporządza właściwy inspektor ds. księgowości na podstawie otrzymanych wniosków z innych działów sprawdzonych przez sekretarza i skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

Listę wypłat sporządza się w jednym egzemplarzu przeznaczonym dla właściwego inspektora ds. księgowości.

Listę wypłat zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Na podstawie listy sporządza się listę wypłat gotówkowych w jednym egzemplarzu, która jest podstawą dokonania wypłat wynagrodzeń w kasie. Lista ta winna zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko pracownika,
- kwotę do wypłaty,
- podpis pracownika odbierającego gotówkę.

Listę wypłat zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 33

LISTA WYPŁAT DIET RADNYM

Przeznaczenie:

Lista wypłat diet radnym, stanowi dokument do wypłaty radnym diet z tytułu udziału w posiedzeniach komisji lub sesjach Rady Miejskiej Wąsosza.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat diet radnym sporządza właściwy inspektor ds. księgowości w oparciu o kopie listy obecności wraz z określoną kwotą diety ustaloną w oparciu o właściwą uchwałę Rady Miejskiej Wąsosza w sprawie wysokości diet przysługujących radnym.

Listę wypłat sporządza się w dwóch egzemplarzach przeznaczonych dla:

- oryginał do kasy,
- kopia pozostaje w aktach inspektora ds. księgowości.

Lista ta winna zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko radnego,
- kwotę do wypłaty,
- podpis radnego odbierającego gotówkę.

Listy płać podpisuje pod względem:

- merytorycznym – inspektor ds. obsługi organów gminy,
- formalnym i rachunkowym – skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
- zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 34

LISTA WYPŁAT PROWIZJI I DIET SOŁTYSOM ORAZ PROWIZJI INKASENTOM

Przeznaczenie:

Lista wypłat prowizji i diet sołtysom oraz prowizji inkasentom, stanowi dokument do wypłaty sołtysom diet z tytułu pełnienia funkcji oraz udziału w sesjach Rady Miejskiej Wąsosza, jak również prowizji dla sołtysów i inkasentów z tytułu poboru podatków lokalnych na terenie gminy.

Opracowanie i obieg:

Listę wypłat diet sołtysom sporządza właściwy inspektor ds. księgowości na podstawie zestawienia. Zestawienie sporządza w oparciu o listy obecności na sesjach Rady Miejskiej Wąsosza i właściwą uchwałę Rady Miejskiej Wąsosza w sprawie ustalania zasad na jakich przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety z tytułu pełnienia funkcji sołtysa oraz udziału w sesji Rady Miejskiej Wąsosza. właściwy inspektor ds. księgowości podatkowej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla inspektora ds. księgowości odpowiedzialnego za naliczenie wypłat,
- kopia pozostaje w aktach inspektora ds. księgowości podatkowej.

Listę wypłat sporządza się w dwóch egzemplarzach przeznaczonych dla:

- oryginał do kasy,
- kopia pozostaje w aktach inspektora ds. księgowości odpowiedzialnego za naliczenie wypłat.

Lista ta winna zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko sołtysa,
- kwotę do wypłaty,
- podpis sołtysa odbierającego gotówkę.

Listy płac podpisuje pod względem:

- merytorycznym – inspektora ds. księgowości podatkowej,
- formalnym i rachunkowym – skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
- zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Listę wypłat prowizji dla sołtysów i inkasentów z tytułu poboru podatków i opłat lokalnych na terenie gminy sporządza na podstawie zestawienia właściwy inspektor ds. księgowości.

Zestawienie sporządza właściwy inspektor ds. księgowości podatkowej lub podinspektor ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o kwoty pobranych podatków i opłat ustalonych na podstawie kwitariuszy potwierdzających pobór podatku lub opłaty oraz właściwą uchwałę Rady Miejskiej Wąsosza w sprawie należności dla sołtysów i inkasentów.

Listę płac sporządza się w dwóch egzemplarzach przeznaczonych dla:

- oryginał do kasy,
- kopia pozostaje w aktach inspektora ds. księgowości odpowiedzialnego za naliczenie wypłat.

Lista ta winna zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko sołtysa lub inkasenta,
- kwotę do wypłaty,
- podpis sołtysa lub inkasenta odbierającego gotówkę.

Listy płac podpisuje pod względem:

- merytorycznym – inspektora ds. księgowości podatkowej,
- formalnym i rachunkowym – skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
- zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 35

KARTA WYNAGRODZEŃ Z PEŁNĄ EWIDENCJĄ

Przeznaczenie:

Służy do długotrwałej ewidencji poszczególnych składników wynagrodzenia pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu właściwy inspektor ds. księgowości oddzielnie dla każdego pracownika przy zastosowaniu programu kadrowo - płacowego. W terminie wypłaty wynagrodzenia program dopisuje do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu pracy w Urzędzie, w tym również wynagrodzenie bezosobowe. Wynagrodzenia na kartę nanosi się miesiącami według poszczególnych składników listy płac.

Po zakończeniu roku kalendarzowego właściwy inspektor ds. księgowości dokonuje podliczenia i ustala sumę rocznych wynagrodzeń oraz drukuje karty.

Karty wynagrodzeń należy przechowywać przez okres co najmniej 50 lat.

Karta wynagrodzeń jest podstawowym dokumentem sporządzania informacji podatkowych do rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne.

Karta wynagrodzeń jest dokumentem bez obiegu.

Podstawą do ustalenia wynagrodzeń lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego może być szereg innych dokumentów, których wzory określają przepisy szczegółowe. Do dokumentów tych należy w szczególności zaliczyć:

- wniosek w sprawie ustalenia prawa i przyznania zasiłku wychowawczego,
- wniosek w sprawie zasiłku pogrzebowego,
- oświadczenia podatkowe,
- własne oświadczenia i wnioski opracowane przez właściwego inspektora ds. księgowości.

§ 36

KARTA ZASIŁKOWA

Przeznaczenie:

Służy do ewidencjonowania wszystkich wypłaconych poszczególnym pracownikom zasiłków z ubezpieczenia społecznego w okresie zatrudnienia.

Opracowanie i obieg:

Kartę zasiłkową prowadzi właściwy inspektor ds. księgowości na drukach i zasadach ustalonych w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych lub przy zastosowaniu programu kadrowo – płacowego.

Karty zasiłkowe prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika.

W terminie wypłaty właściwy inspektor ds. księgowości wpisuje do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z ubezpieczenia społecznego.

Po zakończeniu roku kalendarzowego właściwy inspektor ds. księgowości dokonuje podliczenia i ustala sumę rocznych wypłat oraz drukuje karty.

Karty zasiłkowe należy przechowywać przez okres co najmniej 50 lat.

Karta zasiłkowa jest dokumentem bez obiegu.

§ 37

POLECENIE PRZELEWU WYNAGRODZEŃ

Przeznaczenie:

Służy jako dyspozycja wydana bankowi do przelania określonej kwoty wynagrodzeń na konta osobiste pracowników.

Opracowanie i obieg:

Polecenie przelewu sporządza właściwy inspektor ds. księgowości na podstawie zatwierdzonej listy płac.

Przelew sporządza się zgodnie z zasadami omówionymi w rozdziale dotyczącym dokumentów operacji i rozliczeń kasowych i bankowych.

UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

§ 38

W zakresie ubezpieczeń społecznych obowiązują następujące dokumenty:

1. formularze zgłoszeniowe:

- zgłoszenie / zmiana danych płatnika składek,
- zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek,
- zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ,
- zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ,
- zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ,
- zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ,
- wyrejestrowanie z ubezpieczeń / kontynuowanie ubezpieczeń,
- zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych,
- wyrejestrowanie płatnika składek,
- informacje o numerach rachunków bankowych płatnika składek,
- adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek,

2. formularze rozliczeniowe:

- deklaracja rozliczeniowa,
- raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
- raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
- raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej.

3. polecenie przelewu / wpłaty gotówkowej,

4. inne zaświadczenia.

§ 39

FORMULARZE ZGŁOSZENIOWE

Przeznaczenie:

Służą do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego zakładu pracy jako podatnika oraz pracowników i członków ich rodzin jako ubezpieczonych.

Opracowanie i obieg:

Każda osoba objęta obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym, rentowym, chorobowym i zdrowotnym podlega zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń.

Osoby które obejmowane są ubezpieczeniami społecznymi na zasadzie dobrowolności, z wyłączeniem osób, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniem w terminie przez nie wybranym.

Osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniami w terminie 30 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych.

Płatnicy składek zobowiązani są do zgłoszenia płatnika w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnym i rentowym pierwszej osoby.

Płatnik składek zobowiązany jest zawiadomić ZUS o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły w stosunku do danych osób ubezpieczonych zawartych w zgłoszeniu w ciągu 7 dni od zaistnienia zmian oraz o wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w swoim zgłoszeniu, w terminie 14 dni od zaistnienia tych zmian.

Każda osoba, w stosunku do której wygasł tytuł do ubezpieczeń społecznych podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń. Zgłoszenia wyrejestrowania płatnik składek jest zobowiązany złożyć w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu.

Formularze zgłoszeniowe wypełnia się w jednym egzemplarzu i przechowuje w dokumentacji ubezpieczeniowej prowadzonej przez referat finansowy.

W celu potwierdzenia wiarygodności danych podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona; ubezpieczony potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym ze stanem faktycznym własnoręcznym podpisem .

Formularze zgłoszeniowe przesyłane są do właściwego oddziału ZUS drogą elektroniczną przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

§ 40

FORMULARZE ROZLICZENIOWE

Przeznaczenie:

Służą do rozliczenia się z ZUS z tytułu przekazywanych składek na ubezpieczenia społeczne oraz ubezpieczenie zdrowotne.

Opracowanie i obieg:

Płatnik składek zobowiązany jest nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca przesłać deklarację rozliczeniową oraz imienne raporty miesięczne za dany miesiąc; w tym samym terminie opłaca składki za dany miesiąc.

Co miesiąc płatnik składek zobowiązany jest przekazywać ubezpieczonemu, na piśmie informacje zawarte w imiennych raportach przekazywanych do ZUS w celu ich weryfikacji. Formularze rozliczeniowe sporządza właściwy inspektor ds. księgowości w jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach oraz przesyła formularz do właściwego oddziału ZUS drogą elektroniczną przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

W celu potwierdzenia wiarygodności danych podpis składa płatnik składek lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

§ 41

POLCENIE PRZELEWU / WPLATY GOTÓWKOWEJ

Przeznaczenie:

Dokumentem przeznaczonym do dokonywania wpłat należności z tytułu składek pobieranych przez ZUS.

Opracowanie i obieg:

Właściwy inspektor ds. księgowości do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu składa inspektorowi ds. księgowości realizującemu przelewy bankowe dyspozycję dokonania przelewu. Poleceni przelewu/ wpłaty gotówkowej sporządza się zgodnie z zasadami omówionymi w rozdziale dotyczącym dokumentów operacji i rozliczeń kasowych i bankowych.

§ 42

INNE ZAŚWIADCZENIA I WNIOSKI

Przeznaczenie:

Służą do potwierdzenia okresu opłacania składek, potwierdzenia wysokości wypłaconego wynagrodzenia i pobranych składek dla celów ustalenia zasiłku chorobowego po ustaniu zatrudnienia i inne według wymagań ZUS.

Opracowanie i obieg:

Właściwy inspektor ds. księgowości na żądanie pracownika lub byłego pracownika sporządza na odpowiednich drukach określonych przez ZUS w dwóch egzemplarzach stosowne zaświadczenie, z których:

- oryginał przekazuje petentowi,
- kopia pozostaje w aktach.

Jest dokumentem bez obiegu.

ZAKŁADOWY

FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 43

W zakresie wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązują następujące dokumenty:

1. wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku,
2. listy wypłat z ZFŚS,
3. oświadczenie o wysokości dochodu i stanu osobowego rodziny.

§ 44

WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia uprawnień pracownika w zakresie dofinansowania udzielanego do indywidualnych form wypoczynku dokonywanego zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Opracowanie i obieg:

Wniosek składa pracownik w jednym egzemplarzu na druku opracowanym przez pracownika prowadzącego sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych a w przypadku zapomóg podanie o udzielenie pomocy.

Komisja socjalna rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję pozytywną lub negatywną.

Wniosek zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Wniosek sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał dla pracownika prowadzącego sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- kopia dla inspektora ds. księgowości naliczającego wynagrodzenia.

§ 45

LISTA WYPŁAT DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU I ZAPOMÓG Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Przeznaczenie:

Służy do wypłaty dofinansowania indywidualnych form wypoczynku oraz innych wypłat finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Opracowanie i obieg:

Listę sporządza inspektor ds. księgowości naliczającego wynagrodzenia.

Lista musi zawierać co najmniej:

1. tytuł wypłaty,
2. datę i numer kolejny listy,
3. imię i nazwisko pracownika,
4. kwotę dofinansowania brutto,
5. należny podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych,
6. należne składki na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym
7. kwota netto do wypłaty.

Listy płac podpisuje pod względem:

- merytorycznym – pracownika prowadzący sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- formalnym i rachunkowym – skarbnik lub osoba przez niego upoważniona,
- zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

Listę sporządza się w jednym egzemplarzu dla inspektora ds. księgowości naliczającego wynagrodzenia, a w przypadku wypłat gotówkowych w dwóch egzemplarzach:

- oryginał do kasy,
- kopię dla inspektora ds. księgowości naliczającego wynagrodzenia.

Listę należy sporządzić w terminie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 46

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU I STANU OSOBOWEGO RODZINY

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia zakresu świadczeń dokonywanych na rzecz każdego pracownika z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Opracowanie i obieg:

Oświadczenie o wysokości dochody i stanu osobowego rodziny wypełnia pracownik na druku sporządzonym przez pracownika prowadzącego sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Podaje się w nim:

- imię i nazwisko pracownika,
- średni dochód miesięczny netto na jednego członka rodziny za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia,
- imiona i nazwiska osób pozostających we wspólnym gospodarstwie, stopień pokrewieństwa i wiek.

Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu, który pozostaje w aktach prowadzonych przez pracownika prowadzącego sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

INWESTYCJE , REMONTY I GOSPODARKA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

§ 47

W trakcie przygotowania realizacji inwestycji , remontów oraz gospodarki majątkiem trwałym sporządza się i kompletuje następujące dokumenty:

1. zlecenie na wykonanie prac projektowych, robót budowlano – montażowych, remontowych,
2. umowa o prace projektowe, roboty budowlano – montażowe, remonty,
3. protokół odbioru technicznej dokumentacji, robót, zakupu środków trwałych,
4. dziennik budowy,
5. kosztorys inwestorski,
6. kosztorys wykonawczy (ofertowy),
7. faktura lub rachunek za zakupione urządzenia, maszyny, wykonane usługi,
8. protokół odbioru końcowego,
9. OT – przyjęcie środka trwałego,
10. WT- zmiana wartości środka trwałego korekta,
11. PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
12. protokół fizycznej likwidacji środka trwałego,
13. LT – likwidacja środka trwałego,
14. księgi inwentarzowe majątku trwałego,
15. karty obiektów inwentarzowych,
16. wykaz środków trwałych danego użytkownika,
17. księga inwentarzowa mniej cennych składników majątku trwałego,
18. LN – likwidacja mniej cennych składników majątku trwałego,
19. wykaz mniej cennych składników majątku trwałego znajdujących się w pomieszczeniu.

§ 48

ZLECENIE NA WYKONANIE PRAC PROJEKTOWYCH, WYKONANIE ROBÓT BUDOWLANO – MONTAŻOWYCH I REMONTÓW

Przeznaczenie:

Zlecenie jest dokumentem na podstawie, którego zleceniobiorca wykonuje prace projektowe oraz roboty budowlano – montażowe i remonty o niewielkim zakresie i koszcie; natomiast zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty za wykonane prace w kwocie określonej w zleceniu.

Opracowanie i obieg:

Zlecenie na wykonanie prac projektowych, wykonanie robót budowlano – montażowych i remontów sporządza kierownik referatu budownictwa i ochrony środowiska lub inny pracownik upoważniony przez kierownika z należytą starannością, wybierając zleceniobiorcę gwarantującego najlepszą jakość wykonywanych prac przy najniższej cenie. Przed wystawieniem zlecenia należy uzgodnić cenę. Zlecenie wystawia się w zależności od potrzeb oraz w każdym przypadku gdy kwota zlecenia przekracza 1 000 zł. Niedopuszczalne jest przygotowywanie zlecenia w trakcie prowadzenia robót lub po ich zakończeniu.

Zlecenie wystawia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla zleceniobiorcy,
- pierwsza kopia – dla referatu finansowego,
- druga kopia – dla komórki zlecającej.

Zlecenie zatwierdza Burmistrz oraz skarbnika lub osoby przez niech upoważnione.

§ 49

UMOWA O PRACE PROJEKTOWE, ROBOTY BUDOWLANE – MONTAŻOWE, REMONTY

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia wzajemnych praw i obowiązków pomiędzy Gminą Wąsosz a wykonawcą. Wykonawca na mocy umowy zobowiązany jest między innymi do oddania obiektu wykonanego zgodnie z projektem i zasadami współczesnej wiedzy technicznej a inwestor do współdziałania w przygotowaniu i wykonaniu umowy, przyjęcia obiektu oraz zapłaty uzgodnionego wynagrodzenia.

Opracowanie i obieg:

Umowy przygotowuje się i podpisuje w oparciu o zatwierdzony budżet gminy Wąsosz. Umowy należy przygotowywać z należytą starannością, wybierając wykonawcę gwarantującego najlepszą jakość wykonywanych prac przy najniższej cenie. W przypadkach określonych w ustawie o zamówieniach publicznych należy stosować postępowanie przetargowe. Umowę opiniuje radca prawny, podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Umowy podlegają rejestracji w sekretariacie.

Umowy zawiera się w zależności od potrzeb, z pewnym wyprzedzeniem. Niedopuszczalne jest przygotowywanie umowy w trakcie prowadzenia robót lub po ich zakończeniu. Umowy sporządza się w oparciu o stosowne przepisy kodeksu cywilnego.

§ 50

PROTOKÓŁ ODBIORU TECHNICZNEGO DOKUMENTACJI, ROBÓT, ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności, terminowości i jakości zamówionej dokumentacji, wykonanych robót, zakupionych maszyn, urządzeń i aparatury.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie dokumentacji, robót budowlano – montażowych oraz środka trwałego następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach kierownik referatu budownictwa i ochrony środowiska lub inny pracownik upoważniony przez kierownika:

1. oryginał dołączony jest do faktury wykonawcy lub dostawcy,
2. kopia pozostaje w komórce sporządzającej.

Protokół odbioru technicznego sporządza się również przy przyjmowaniu środka trwałego skierowanego do naprawy.

Protokół sporządza się niezwłocznie po zgłoszeniu zakończenia prac przez wykonawcę lub po otrzymaniu zamówionego obiektu.

§ 51

DZIENNIK BUDOWY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przebiegu budowy i rejestrowania zaleceń nadzoru budowlanego.

Opracowanie i obieg:

Dziennik budowy inwestor dostarcza wykonawcy.

Za prawidłowe prowadzenie dziennika odpowiada kierownik budowy, który rejestruje w nim na bieżąco wszelkie dane dotyczące realizacji budowy i przedstawia na żądanie władzom budowlanym i administracyjnym do wykonania wpisów pokontrolnych.

Obowiązek dokonywania obmiarów i obliczeń ilości wykonanych robót spoczywa na kierowniku budowy.

Inspektor nadzoru sprawdza prawidłowość dokonanych zapisów i przedkłada komisji dokonującej odbioru robot.

Dziennik budowy powinien mieć ponumerowane strony a po zakończeniu budowy powinny być zszyty i ostemplowane.

§ 52

KOSZTORYS INWESTORSKI

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ceny robót budowlano – montażowych i stanowi punkt odniesienia podczas porównywania ofert potencjalnych wykonawców robót budowlanych w toku postępowania przetargowego lub konkursu ofert.

Opracowanie i obieg:

Kosztorys inwestorski sporządza projektant lub inspektor nadzoru danej branży w przypadku gdy zastosowano postępowanie przetargowe.

Podstawą do sporządzenia kosztorysu inwestorskiego są projekty przetargowe, projekty wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych, założenia wyjściowe do kosztorysowania oraz ceny jednostkowe robót podstawowych.

Kalkulację robót wyszczególnione w kosztorysie opracowuj się w oparciu o obowiązujące katalogi. W przypadku gdy ceny nie są ujęte w katalogach stosuje się ceny umowne według kalkulacji indywidualnej.

Kosztorys sporządza się w dwóch egzemplarzach:

1. oryginał, w aktach pracownika prowadzącego zamówienia publiczne,
2. kopia, w aktach pracownika prowadzącego inwestycję.

§ 53

KOSZTORYS WYKONAWCZY (OFERTOWY)

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania ceny robót budowlano – montażowych i stanowi podstawę do określenia wartości kosztorysowej w umowie.

Opracowanie i obieg:

Kosztorys sporządza wykonawca lub oferent, w przypadku gdy zastosowano postępowanie przetargowe.

Kalkulację robót wyszczególnione w kosztorysie opracowuj się w oparciu o obowiązujące katalogi. W przypadku gdy ceny nie są ujęte w katalogach stosuje się ceny umowne według kalkulacji indywidualnej.

Kosztorys sporządza się w trzech egzemplarzach:

3. oryginał, będący załącznikiem do faktury przekazywany jest do referatu finansowego,
4. pierwsza kopia dla osoby nadzorującej prace budowlane,
5. druga kopia pozostaje u wykonawcy.

§ 54

FAKTURA LUB RACHUNEK ZA ZAKUPIONE URZĄDZENIA, MASZYNY, WYKONANE USŁUGI REMONTOWO-BUDOWLANE

Przeznaczenie:

Faktura lub rachunek jest dokumentem rozliczeniowym, stwierdzającym fakt dokonania zakupu składników majątku trwałego lub wykonania usługi.

Opracowanie i obieg:

Fakturę wystawiają zarejestrowani podatnicy posiadający numer identyfikacji podatkowej.

Faktura stwierdzająca dokonanie zakupu powinna zawierać co najmniej:

1. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
4. nazwę towaru lub usługi,
5. symbol PKWiU dla wyrobów i towarów lub usług, w przypadku gdy stawka podatku od towarów i usług jest inna niż podstawowa oraz w przypadku sprzedaży zwolnionej z podatku od towarów i usług,
6. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
7. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,
8. wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku,
9. stawki podatku,
10. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
11. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
12. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
13. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
14. podpisy osób wystawiających faktury.

Fakturę wystawia się w momencie wydania towaru lub wykonania usługi nie później niż 15-go dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

Jeżeli podatnik nie jest zobowiązany do wystawiania faktur wystawia nabywcy rachunek.

Oryginał faktury bądź rachunku powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury bądź rachunku – wyraz KOPIA.

Jeżeli oryginał faktury bądź rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginie, należy wystąpić o wystawienie duplikatu, który powinien być zgodny z danymi zawartymi w kopii znajdującej się u dostawcy.

Faktura wystawiona ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jej wystawienia.

Faktur, a także duplikaty przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub duplikat.

W przypadku gdy po wystawieniu faktury lub rachunku udzielono rabatów, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury wystawia się fakturę bądź rachunek korygujący.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA - KOREKTA”,
3. przyczynę korekty i jej kwotę,
4. kwotę zmniejszonego lub podwyższenia podatku należnego,
5. podpis osoby wystawiającej fakturę korygującą.

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.

W przypadku gdy otrzymane faktury zawierają pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się nabywcą wystawia się noty korygujące, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury dotyczących :

1. jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
 2. ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku,
 3. wartości sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,
 4. stawki podatku,
 5. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku,
 6. kwotę podatku od sumy wartości netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 7. wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
 8. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
- Noty korygujące wystawia osoba odbierająca fakturę lub inna upoważniona osoba. Noty korygujące przesyłane są wystawcy faktury bądź faktury korygującej wraz z kopią.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone wystawcy noty oraz:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
3. wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
4. podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej.

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty, potwierdza jej treść podpisem.

Noty korygujące powinny zawierać wyrazy NOTA KORYGUJĄCA.

Faktury wpływające do urzędu kierowane są do referatu budownictwa i ochrony środowiska celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, jak również zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Przy fakturach za prace projektowo –

kosztorysowe do faktury należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, obiektów, dokumentacji oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy. Pracownik opisujący fakturę lub rachunek dokonuje również określenia działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, w którym zgodnie z budżetem gminy został wydatek ujęty oraz wskazuje rodzaj wydatku strukturalnego

Sprawdzone faktury lub rachunki przekazywane są do referatu finansowego, która dokonuje rozliczenia finansowego.

Komórka sprawdzająca faktury pod względem merytorycznym musi przekazać sprawdzoną i zatwierdzoną fakturę najpóźniej następnego dnia do referatu finansowego.

Faktury i rachunki zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 55

PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji składników majątku trwałego.

Opracowanie i obieg:

Protokół odbioru końcowego i przekazania z inwestycji do użytku składników majątku trwałego sporządza kierownik referatu budownictwa i ochrony środowiska lub pracownik upoważniony przez kierownika z kierownikiem komórki eksploatującej obiekt, przy współudziale innych osób wskazanych przez Burmistrza.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach:

1. oryginał dla księgowości, wraz z fakturą dostawy obiektu lub wykonania robót,
2. pierwszą kopią dla komórki eksploatującej obiekt,
3. drugą kopią dla komórki sporządzającej protokół.

Protokół odbioru końcowego sporządza się w dniu zakończenia robót.

§ 56

OT – PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Opracowanie i obieg:

Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez kierownik referatu ds. budownictwa i ochrony środowiska lub inny pracownik upoważniony przez kierownika a w przypadku zakupu gruntów i terenów oraz budynków i budowli zakupionych na podstawie aktu notarialnego lub otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji komunalizacyjnej kierownik referatu rolnictwa i ewidencji gruntów lub inny pracownik upoważniony przez kierownika referatu.

Dowód wypełniany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

1. oryginał do referatu finansowego,
2. pierwsza kopia do komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
3. druga kopia dla osoby sporządzającej.

Dowód OT przekazywany jest do innych komórek organizacyjnych najpóźniej w ciągu trzech dni od daty faktycznego przyjęcia środka trwałego.

Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:

- przy zakupie – faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru,
- przy zakupie połączonym z montażem – faktura dostawcy, faktura wykonawcy montażu, inne zestawienia stwierdzające poniesienie wydatków i protokół odbioru technicznego,
- przy zakupie gruntów i terenów, budynków i budowli – akt notarialny,
- przy nieodpłatnym otrzymaniu – akt notarialny lub decyzja komunalizacyjna,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisów z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie środka trwałego.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer kolejny dokumentu zgodny z księgą inwentarzową,
- datę przekazania środka trwałego do użytkowania,
- dokładną i pełną nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy oraz oznaczenie klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- miejsce użytkowania oraz osobę odpowiedzialną,
- dane charakterystyczne środka trwałego oraz dane fabryczne,
- określenie dokumentu zakupu - numer i datę dowodu, dostawcę lub wykonawcę,
- wartość nabycia,
- kwotę dotychczasowej amortyzacji,
- roczną stopę amortyzacji,
- metodę i współczynnik amortyzacji.

Dowód OT podpisuje kierownik referatu rolnictwa i ewidencji gruntów lub inny pracownik upoważniony przez kierownika referatu, odpowiedzialny za gospodarkę mieniem komunalnym.

Dowód OT zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Dowód OT podlega ewidencji syntetycznej prowadzonej przez referat finansowy i analitycznej w księdze inwentarzowej oraz na kartach środków trwałych prowadzonych w referacie rolnictwa i ewidencji gruntów. Książki i karty powinny być ze sobą uzgadniane nie rzadziej niż na 31 grudnia każdego roku.

Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu OT z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego i fakturą dostawcy, rachunkiem, zestawieniem kosztów montażu.

§ 57

WT – PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do stwierdzenia faktu podwyższenia wartości środka trwałego w wyniku jego modernizacji, adaptacji, przebudowy, rozbudowy lub obniżenia jego wartości w wyniku podziału, częściowej likwidacji czy sprzedaży.

Opracowanie i obieg:

Dowód WT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia zmodernizowanego środka trwałego do eksploatacji lub jego częściowej likwidacji przez kierownika referatu rolnictwa i ewidencji gruntów lub inny upoważniony prze niego pracownik.

Dowód wypełniany jest w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

4. oryginał do referatu finansowego,
5. pierwsza kopia do komórki organizacyjnej mającej środek trwały w użytkowaniu,
6. druga kopia dla osoby sporządzającej.

Dowód WT przekazywany jest do innych komórek organizacyjnych najpóźniej w ciągu trzech dni od daty faktycznego zmiany wartości środka trwałego.

Podstawę sporządzenia dowodu WT stanowią:

- przy zakupie – faktura dostawcy wraz z protokołem odbioru,
- przy zakupie połączonym z montażem – faktura dostawcy, faktura wykonawcy montażu, inne zestawienia stwierdzające poniesienie wydatków i protokół odbioru technicznego,
- przy modernizacji, przebudowie, rozbudowie, adaptacji - faktura wykonawcy, inne zestawienia stwierdzające poniesienie wydatków i protokół odbioru technicznego,
- przy sprzedaży – akt notarialny,
- przy podziale – decyzja podziałowa,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisów z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie środka trwałego,

Dowód WT powinien zawierać:

- numer kolejny dokumentu zgodny z księgą inwentarzową,
- datę wystawienia,
- dokładną i pełną nazwę środka trwałego,
- numer ewidencyjny środka trwałego,,
- charakterystykę środka trwałego,
- dane fabryczne środka trwałego,
- nazwę dostawcy,
- numer i datę faktury,
- miejsce użytkowania,
- wartość środka trwałego przed zmianą,
- wartość środka trwałego po zmianą,
- wartość zmiany,
- dane dotyczące amortyzacji- określenie stawki rocznej amortyzacji, metody amortyzacji oraz wielkość współczynnika.

Dowód WT podpisuje kierownik referatu rolnictwa i ewidencji gruntów lub inny pracownik upoważniony przez kierownika referatu odpowiedzialny za gospodarkę mieniem komunalnym. Dowód WT zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Dowód WT podlega ewidencji syntetycznej prowadzonej przez referat finansowy i analitycznej w księdze inwentarzowej oraz na kartach środków trwałych prowadzonych w referacie rolnictwa i ewidencji gruntów.

Czynności kontrolne ze strony księgowości polegają na sprawdzeniu zgodności formalnej i rachunkowej dowodu WT z dokumentami towarzyszącymi: protokołem odbioru technicznego i fakturą dostawcy, rachunkiem, zestawieniem kosztów montażu.

§ 58

PT - PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej gminy.

Opracowanie i obieg:

Wystawiany jest na podstawie decyzji Burmistrza lub jego zastępcy o nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego innej jednostce organizacyjnej gminy.

Protokół sporządza kierownik referatu ds. rolnictwa i ewidencji gruntów lub inny pracownik upoważniony przez kierownika w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla jednostki przyjmującej,
- pierwsza kopia dla referatu finansowego,
- druga kopia dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.

Dowód PT powinien zawierać:

- numer kolejny dokumentu zgodny z księgą inwentarzową,
- datę wystawienia,
- dokładną i pełną nazwę środka trwałego,
- numer ewidencyjny środka trwałego oraz oznaczenie klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- wartość początkową środka trwałego,
- wartość amortyzacji,
- wartość netto środka trwałego,
- dane dotyczące stawki rocznej amortyzacji, metody amortyzacji oraz wielkość współczynnika.

Dowód po stronie przekazującej podpisuje Burmistrz a po stronie przyjmującego kierownik jednostki organizacyjnej gminy do której środek trwały został przekazany.

Dowód PT stanowi podstawę dokonania zapisów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych.

Niedopuszczalne jest sporządzenie dowodu po fakcie przekazania środka trwałego oraz w księdze inwentarzowej.

§ 59

PROTOKÓŁ FIZYCZNEJ LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do komisyjnego stwierdzenia faktu konieczności zaprzestania eksploatacji środka trwałego na skutek jego zużycia fizycznego lub nieopłacalności dalszego użytkowania.

Opracowanie i obieg:

Czynności przeglądu oraz opracowanie protokołu dokonuje powołana przez Burmistrza komisja.

Do zadań komisji w szczególności należy:

- dokonanie przeglądu środka trwałego,
- określenie stanu technicznego i wartości użytkowej,
- ustalenie przewidywanego kosztu przeróbki lub remontu,
- sporządzenie protokołu wraz z wnioskami i przekazanie do zatwierdzenia.

Protokół zakwalifikowania środka trwałego do likwidacji zatwierdza Burmistrz. Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

1. oryginał dla referatu finansowego,
2. kopia dla użytkownika.

Termin wykonania określa Burmistrz.

Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik LT.

§ 60

LT – LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego lub odsprzedaży.

Opracowanie i obieg:

Dowód sporządzany jest przez kierownika referatu rolnictwa i ewidencji gruntów na podstawie orzeczenia rzeczoznawcy lub protokołu zakładowej komisji likwidacyjnej, zatwierdzonego przez Burmistrza a w przypadku sprzedaży akt notarialny.

Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał do księgowości,
2. kopia użytkownikowi likwidowanego środka trwałego.

Do dowodu LT powinny być załączone następujące dokumenty:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy lub protokół zakładowej komisji likwidacyjnej,
- b) faktura lub rachunek,
- c) w przypadku gdy środek trwały nie jest odsprzedany załącznik stanowi protokół fizycznej likwidacji z którego wynikać będzie sposób zagospodarowania:
 - w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu,
 - w przypadku uzyskania części z rozbiórki – przekazane do magazynu technicznego zakładu budżetowego.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer kolejny dokumentu zgodny z księgą inwentarzową,
- datę wystawienia,
- dokładną i pełną nazwę środka trwałego,
- numer ewidencyjny środka trwałego oraz oznaczenie klasyfikacji rodzajowej środka trwałego,
- dane dotyczące dokumentu stanowiącego podstawę sporządzenia dowodu, - określenie daty, numeru, nabywcy oraz wartość,
- wartość początkową środka trwałego,
- wartość amortyzacji,
- wartość netto środka trwałego,
- dane dotyczące stawki rocznej amortyzacji, metody amortyzacji oraz wielkość współczynnika
- określenie przyczyn likwidacji.

Dowód LT stanowi podstawę dokonania zapisów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych oraz w księdze inwentarzowej.

Dowód LT zatwierdza Burmistrz.

§ 61

KSIĘGA INWENTARZOWA MAJĄTKU TRWAŁEGO

Przygotowanie:

Służy do ewidencji kolejno nabywanych środków trwałych.

Opracowanie i obieg:

Księga inwentarzowa prowadzona jest przy wykorzystaniu programu komputerowego R₂Środki w referacie referat rolnictwa i ewidencji gruntów przez upoważnionego pracownika zgodnie z zakresem czynności. Zapisów dokonuje się w porządku chronologicznym, łącznie dla wszystkich składników majątku trwałego bez względu na ich klasyfikację rodzajową.

Zapis poszczególnych pozycji w księdze musi obejmować co najmniej:

- numer inwentarzowy,
- nazwę obiektu,
- datę i numer dowodu będącego podstawą wpisu,,
- krótką charakterystykę obiektu,
- źródło nabycia obiektu,
- miejsce użytkowania,
- wartość początkową.

W razie postawienia środka w stan likwidacji, jego nieodpłatnego przekazania lub przekwalifikowanie do wyposażenia, w księdze inwentarzowej dokonuj się automatycznie odpowiednia adnotacja.

Księga inwentarzowa powinna być wydrukowana przynajmniej na koniec każdego roku obrotowego.

Księga inwentarzowa jest dokumentem bez obiegu.

Zapisów w księdze dokonuj się na automatycznie w momencie wystawienia i zatwierdzenia dowodów OT, WT, LT, PT.

§ 62

KARTY OBIEKTÓW INWENTARZOWYCH

Przeznaczenie:

Karta obiektu służy do ewidencji danego środka trwałego przez cały okres jego użytkowania – stanowi jego „metrykę”.

Opracowanie i obieg:

Szczegółowa karta obiektu inwentarzowego prowadzona jest dla każdego środka trwałego oddzielnie.

Karta obiektu musi zawierać co najmniej:

- numer inwentarzowy,
- nazwę obiektu,
- datę i numer OT,
- opis obiektu,
- źródło pochodzenia, dane dotyczące producenta, wykonawcy,
- określenie miejsca użytkowania,
- symbol klasyfikacji rodzajowej (KRST),
- wartość początkową,
- stawkę i okres amortyzacji,
- datę pełnego umorzenia,
- wartość bieżącą środka trwałego.

Karty obiektów inwentarzowych prowadzi się dla każdego środka oddzielnie ręcznie lub użyciu komputera w programie komputerowym R₂Środki w referacie referat rolnictwa i ewidencji gruntów przez upoważnionego pracownika zgodnie z zakresem czynności.

Po wprowadzeniu środka do ewidencji lub zmiany danych karta powinna być wydrukowana. Zapisów aktualizujących należy dokonywać na bieżąco po zaistnieniu sytuacji uzasadniającej dokonanie takiego zapisu.

Karty obiektów inwentarzowych są dokumentami bez obiegu.

§ 63

KSIĘGA INWENTARZOWA MNIEJ CENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do ewidencji poszczególnych, kolejno nabywanych przedmiotów.

Opracowanie i obieg:

Zapisy przychodów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym. Kolejne zapisy są podstawą nadawania poszczególnym obiektom stałych numerów inwentarzowych.

Zapis poszczególnych pozycji w księdze musi obejmować co najmniej:

- numer inwentarzowy,
- nazwę obiektu,
- datę nabycia,
- określenie miejsca użytkowania,
- wartość nabycia.

W razie likwidacji przedmiotu w księdze inwentarzowej dokonuje się odpowiedniej adnotacji i wykreśla cały zapis pozycji.

Księgę inwentarzową mniej cennych składników majątku trwałego prowadzi się ręcznie lub w użyciu komputera w programie komputerowym R₂Środki przez referat rolnictwa i ewidencji gruntów.

W razie postawienia środka w stan likwidacji lub jego nieodpłatnego przekazania w księdze inwentarzowej dokonuje się automatycznie odpowiednia adnotacja.

Księga inwentarzowa powinna być wydrukowana przynajmniej na koniec każdego roku obrotowego.

Księga prowadzona jest w jednym egzemplarzu; jest dokumentem bez obiegu.

Zapisów w księdze dokonuje się bieżąco.

§ 64

LN – LIKWIDACJA MNIEJ CENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania likwidacji mniej cennych składników majątku trwałego oraz jest potwierdzeniem fizycznej jego likwidacji.

Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest przez użytkownika danego obiektu wyposażenia w trzech egzemplarzach, podpisywany przez komisję likwidacyjną i zatwierdzany przez Burmistrza, z przeznaczeniem:

- a) oryginał zatwierdzony do referatu finansowego,
- b) pierwsza kopia dla użytkownika,
- c) druga kopia dla referatu rolnictwa i ewidencji gruntów.

Dowód LN wystawia się bieżąco w miarę całkowitego zużywania się poszczególnych obiektów wyposażenia.

§ 65

WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH I MNIEJ CENNYCH SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W POMIESZCZENIU

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rodzaju i ilości środków trwałych i przedmiotów wyposażenia znajdujących się w danym pomieszczeniu.

Opracowanie i obieg:

Po wyposażeniu pomieszczenia w niezbędne przedmioty i urządzenia sporządza się wykaz wszystkich środków trwałych i mniej cennych składników majątku trwałego.

Wykaz sporządza komisja inwentaryzacyjna w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał dla użytkownika,
- b) kopia podpisana przez użytkownika na dowód zgodności i przyjęcia odpowiedzialności materialnej pozostaje w referacie finansowym.

Wykaz aktualizuje się po każdorazowym ruchu obiektów.

INWENTARYZACJA

§ 66

W zakresie inwentaryzacji obowiązują następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,
2. protokół kontroli kasy,
3. potwierdzenie sald,
4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
6. harmonogram prac inwentaryzacyjnych,
7. inne dokumenty.

§ 67

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Przeznaczenie:

Służy do spisania rzeczywiście stwierdzonych stanów składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem w kontrolce.

Arkusze wypełnia się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Arkusze powinny zawierać:

- nazwę zakładu – pieczęć,
- nazwę składników majątkowych,
- numer kolejny arkusza z oznaczeniem umożliwiającym jego zmianę,
- datę dokonania spisu,
- rodzaj inwentaryzacji,
- skład zespołu spisowego,
- szczegółowe określenie inwentaryzowanego przedmiotu,
- cechę,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- cenę jednostkową i wartość,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej i członków zespołu spisowego,
- nazwisko osoby wyceniającej i podpis.

Ponadto w arkuszu spisu środków trwałych podaje się numery inwentarzowe. Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe o ile takie występują.

Arkusze spisowe wypełnia się długopisem, atramentem lub ołówkiem kopiowym.

W przypadku błędnego zapisu w arkuszu, przekreśla się ten zapis w taki sposób aby możliwe było jego odczytanie i naniesienie poprawki. Poprawki muszą być podpisane przez członka zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną.

Arkuszy spisu z natury wypełnia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał do księgowości, niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Czynności związane z inwentaryzacją należy dokonywać zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem inwentaryzacji.

§ 68

PROTOKÓŁ Z KONTROLI KASY

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia stanu gotówki w kasie i innych papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach komisja inwentaryzacyjna na dzień sporządzenia bilansu, w ostatnim dniu roku obrotowego obowiązkowo, a w innych terminach na polecenie Burmistrza lub skarbnika.

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie, w obecności inspektora ds. księgowości - kasjera i zawierać co najmniej następujące dane:

- oznaczenie kasy, której kontrola dotyczy,
- skład osobowy komisji przeprowadzającej kontrolę kasy,
- datę kontroli,
- spis z natury gotówki w kasie i innych papierów wartościowych,
- spis książeczek czekowych: numery czeków w książeczce oraz numery pozostających numerów czekowych od-do,
- numery i kwoty ostatnich dokumentów przychodowych i rozchodowych załączonych do raportu kasowego oraz stan gotówki w kasie, wynikający z zakończonego w dniu kontroli raportu kasowego,
- ustalenia i wnioski komisji,
- podpisy członków komisji i inspektora ds. księgowości - kasjera.

§ 69

POTWIERDZENIE SALD

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia i uzgodnienia sald kont księgowych.

Opracowanie i obieg:

Sporządza referat finansowy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał i pierwsza kopia przesyłana jest do kontrahenta celem potwierdzenia i odesłania kopii,
- druga kopia pozostaje w referacie finansowym i w przypadku braku potwierdzenia lub odmowy potwierdzenia, stanowi dokument równorzędny z potwierdzeniem.

Potwierdzenie salda dokonuje się na dzień sporządzenia bilansu oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 70

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza referat finansowy w dwóch egzemplarzu w terminie 7 dni od otrzymania kompletu arkuszy spisowych.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych przeznaczone jest:

- oryginał dla komisji inwentaryzacyjnej,
- kopia pozostaje w referacie finansowym.

Do różnic zalicza się zarówno niedobory, jak i nadwyżki, wynikające z porównania stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego.

§ 71

PROTOKÓŁ KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ W SPRAWIE RÓŻNIC

Przeznaczenie:

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub sekretarz wraz z pozostałymi członkami komisji, na podstawie postępowania wyjaśniającego. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale również wskazuje się środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej.

Protokół wraz z wnioskami podpisują wszyscy członkowie komisji.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Protokół opiniuje skarbnik lub jego zastępca, a następnie przekazywany jest do Burmistrza w celu zajęcie ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

Protokół należy sporządzić i zatwierdzić w terminie 14 dni od daty zakończenia spisu.

§ 72

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH

Przeznaczenie:

Służy do ustalenia terminów wszystkich prac związanych z inwentaryzacjami przeprowadzanymi w urzędzie..

Opracowanie i obieg:

Harmonogram inwentaryzacji sporządza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu ze skarbnikiem a zatwierdza Burmistrz w formie zarządzenia.

Obejmuje daty przeprowadzania spisu oraz zakres spisywanych składników majątkowych.

Wymogi dotyczące częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji opisane są w instrukcji inwentaryzacji.

Harmonogram sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

ZAOPATRZENIE MATERIAŁOWE

§ 73

W zakresie zakupu materiałów i usług oraz rozrachunków z kontrahentami obowiązują następujące dokumenty:

1. zamówienie,
2. oryginał faktury i oryginał rachunku dotyczące zakupu materiałów, towarów oraz usług,
3. oryginał faktury korygującej i not korygujących dotyczące zakupu materiałów, towarów oraz usług,
4. ewidencja otrzymanych faktur i rachunków oraz faktur,
5. protokół reklamacyjny,
6. kopie faktury za sprzedane materiały, złom, odpady i usługi,
7. kopie faktury korygującej oraz not korygujących za sprzedane materiały, złom, odpady i usługi,
8. ewidencja wystawionych faktur i faktur korygujących.

§ 74

ZAMÓWIENIE

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zamówienia w innej jednostce gospodarczej zamówienia na zakup materiałów oraz usług z określeniem ilości, jakości, terminu i warunków odbioru, regulacji należności oraz w miarę możliwości cen i wartości.

Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawy materiałów wystawiane jest przez komórki organizacyjne, które są bezpośrednio zainteresowane dostawą żądanych materiałów.

Zamówienie winno zawierać co najmniej:

- numer kolejny i datę wystawienia,
- określenie przedmiotu zamówienia,
- ilości i jakości zamawianego materiału,
- sposób i termin dostawy,
- podpis zamawiającego.

Zamówienie parafuje komórka dokonująca zamówienia a podpisuje Burmistrz i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

Zamówienie wystawia się w trzech egzemplarzach:

- oryginał wysyła się do dostawcy,
- pierwsza kopia przekazywana jest do referatu finansowego wraz z rachunkiem lub fakturą,
- druga kopia pozostaje w komórce organizacyjnej, która je sporządza.

W sytuacji gdy dostawca żąda zamówienia na odpowiednich drukach i w ilościach innych jak wyżej określone o ilości wystawianych egzemplarzy decyduje pracownik odpowiedzialny za procedury związane z zamówieniami publicznymi.

Terminy składania są różne w zależności od rodzaju materiału, ilości branż i warunków dostaw.

§ 75

FAKTURY I RACHUNKI DOTYCZĄCE ZAKUPÓW MATERIAŁÓW I USŁUG

Przeznaczenie:

Faktura i rachunek są dokumentami stwierdzającymi fakt dokonania zakupu materiałów i usług oraz podstawą do rozliczenia finansowego, obciążającym odbiorcę.

Opracowanie i obieg:

Faktury wystawiają zarejestrowani podatnicy posiadający numer identyfikacji podatkowej.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

1. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
4. nazwę towaru lub usługi,
5. symbol PKWiU w przypadku gdy stawka podatku jest inna niż podstawowa lub dotyczy zakupów zwolnionych z podatku od towarów i usług,
6. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
7. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,
8. wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku,
9. stawki podatku,
10. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
11. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
12. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
13. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
14. podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury.

Jeżeli podatnik nie jest zobowiązany do wystawiania faktur wystawia nabywcy rachunek .

Rachunek powinien zawierać co najmniej:

1. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny rachunku, oznaczonego jako RACHUNEK,
3. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
4. nazwę towaru lub usługi oraz ich ceny jednostkowe,
5. podpisy osoby uprawnionej do wystawienia rachunku.

Oryginał faktury bądź rachunku przeznaczony jest dla nabywcy i powinien zawierać wyraz **ORYGINAŁ**, a kopia faktury bądź rachunku – dla sprzedawcy i powinna zawierać wyraz **KOPIA**.

Jeżeli oryginał faktury bądź rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginie, należy zwrócić się do wystawcy z prośbą o wystawienie faktury bądź rachunku zgodnie z danymi zawartymi w kopii. Faktura bądź rachunek wystawiony ponownie musi zawierać wyraz **DUPLIKAT** oraz datę jego wystawienia.

Oryginały faktur i rachunków, a także duplikaty przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub rachunek, a także duplikat.

Faktury i rachunki wpływające przekazywane są właściwych komórek organizacyjnych celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, jak również zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownik opisujący fakturę lub rachunek dokonuje również określenia działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej, w którym zgodnie z budżetem gminy został wydatek ujęty oraz wskazuje rodzaj wydatku strukturalnego

Sprawdzone faktury lub rachunki przekazywane są do referatu finansowego celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, ich zaksięgowania i dokonania rozliczenia finansowego.

Komórka sprawdzająca faktury pod względem merytorycznym musi przekazać sprawdzoną i zatwierdzoną fakturę najpóźniej następnego dnia do referatu finansowego.

Faktury i rachunki zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 76

FAKTURY KORYGUJĄCE DOTYCZĄCE ZAKUPÓW MATERIAŁÓW I USŁUG

Przeznaczenie:

Służy do korekty wystawionych wcześniej faktur.

Opracowanie i obieg:

W przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury kontrahent wystawia fakturę.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
3. przyczynę korekty i jej kwotę,
4. kwotę zmniejszonego lub podwyższenia podatku należnego,
5. podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej.

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz **KOREKTA** lub wyrazy **FAKTURA KORYGUJĄCA**.

Faktury korygujące wystawiane są przynajmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Oryginał faktury powinien zawierać wyraz **ORYGINAŁ**, a kopia faktury – wyraz **KOPIA**.

Jeżeli oryginał faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, należy zwrócić się z prośbą o wystawienie faktury zgodnie z danymi zawartymi w kopii .

Faktura korygująca wystawiony ponownie musi zawierać wyraz **DUPLIKAT** oraz datę jego wystawienia.

Oryginały faktur, a także duplikat przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę, a także duplikat.

§ 77

NOTY KORYGUJĄCE

Przeznaczenie:

Służy do korekty faktur lub faktur korygujących jeżeli zawierają pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury dotyczących :

1. jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
2. ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku,
3. wartości sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,
4. stawki podatku,
5. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku,
6. kwotę podatku od sumy wartości netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
7. wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
8. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Opracowanie i obieg:

Noty korygujące wystawia komórka do której kieruje się fakturę bądź rachunek celem potwierdzenia.

Noty korygujące przesyłane są wystawcy faktury bądź faktury korygującej wraz z kopią.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone wystawcy noty oraz:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
1. wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
2. podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej.

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.
Noty korygujące powinny zawierać wyrazy NOTY KORYGUJĄCE.

§ 78

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stwierdzonych różnic ilościowych i jakościowych dostarczanych materiałów lub wykonanych usług.

Opracowanie i obieg:

W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych lub jakościowych w dostawie przyjęcia materiałów lub usług dokonuje powołana przez Burmistrza komisja.

Podstawą sporządzenia protokołu reklamacyjnego jest komisyjny odbiór ilościowy i jakościowy.

Protokół musi zaopiniować radca prawny a zatwierdzić Burmistrz.

Do protokołu załącza się dokumenty pomocnicze np. listy przewozowe, Wz dostawcy.

Zakwestionowany co do jakości przedmiot dostawy podlega przyjęciu jako depozyt.

Protokół reklamacyjny wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla dostawcy,
- pierwsza kopia dla referatu finansowego,
- druga kopia dla komórki reklamującej dostawę materiałów lub wykonanie usługi.

§ 79

FAKTURA NA SPRZEDANE ŚRODKI TRWAŁE, MATERIAŁY, ZŁOM, ODPADY I USŁUGI

Przeznaczenie:

Służą do udokumentowania transakcji kupna – sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych, materiałów, złomu, odpadów i usług dokonanych na rzecz innych jednostek i osób fizycznych.

Są dokumentami stwierdzającymi fakt dokonania sprzedaży oraz podstawą do rozliczenia finansowego, obciążającym odbiorcę za sprzedane zlikwidowanych środki trwałe, materiały, złom, odpady, usługi.

Opracowanie i obieg:

Fakturę wystawiają poszczególne komórki organizacyjne, które dokonują sprzedaży zlikwidowanych środków trwałych, materiałów, złomu, odpadów lub usług.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

1. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,

3. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
4. nazwę towaru lub usługi,
5. symbol PKWiU w przypadku sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż podstawowa lub sprzedaży zwolnionej z podatku od towarów i usług,
6. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
7. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,
8. wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku,
9. stawki podatku,
10. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
11. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
12. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
13. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
14. podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury.

Prowadzi się oddzielną numerację faktur według kolejności ich wystawiania.

Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopię osoba wystawiająca, która następnie przekazuje ją do referatu finansowego celem jej zaewidencjonowania w dniu wystawienia, jednak nie później jak do 5 dnia następnego miesiąca.

Oryginał faktury bądź rachunku powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury bądź rachunku – wyraz KOPIA.

Jeżeli oryginał faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona do wystawiania faktur wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii .

Faktura wystawiony ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

Kopie faktur, a także duplikaty przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub rachunek , a także duplikat.

Faktury VAT należy numerować następująco:

	Nr kolejny w roku	symbol	rok
Referat budownictwa i ochrony środowiska	0000/	BOŚ	/00
Referat rolnictwa i ewidencji gruntów	0000/	SZM	/00
Usługi telekomunikacyjne	0000/	UTE	/00
Usługi transportowe	0000/	UTR	/00

§ 80

FAKTURY KORYGUJĄCE ZA SPRZEDANE MATERIAŁY, USŁUGI

Przeznaczenie:

Służy do korekty wystawionych faktur.

Opracowanie i obieg:

W przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury osoba upoważniona wystawia fakturę bądź rachunek korygujący.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
3. przyczynę korekty i jej kwotę,
4. kwotę zmniejszonego lub podwyższenia podatku należnego,
5. podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.

Prowadzi się oddzielną numerację faktur korygujących według kolejności ich wystawiania.

Faktury korygujące wystawiane są przynajmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Oryginał faktury powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury – wyraz KOPIA.

Jeżeli oryginał faktury korygującej ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii.

Faktura korygująca wystawiona ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

Kopie faktur, a także duplikat przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub rachunek korygujący, a także duplikat.

§ 81

NOTY KORYGUJĄCE

Przeznaczenie:

Służy do korekty faktur lub faktur korygujących jeżeli zawierają pomyłki dotyczące jakiejkolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury dotyczących :

1. jednostki miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaju wykonanych usług,
2. ceny jednostkowej towaru lub usługi bez kwoty podatku,
3. wartości sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku,

4. stawki podatku,
5. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku,
6. kwotę podatku od sumy wartości netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
7. wartości sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
8. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

Opracowanie i obieg:

Noty korygujące wystawiają komórki organizacyjne, które wystawiają faktury sprzedaży.

Noty korygujące przesyłane są wystawcy faktury bądź faktury korygującej wraz z kopią.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone wystawcy noty oraz:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
3. wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
4. podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej.

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.

Noty korygujące powinny zawierać wyrazy NOTY KORYGUJĄCE.

§ 82

EWIDENCJA WYSTAWIONYCH FAKTUR

Przeznaczenie:

Służy do zaewidencjonowania i udokumentowania faktu wystawienia faktur.

Opracowanie i obieg:

Pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur prowadzą ewidencję wystawionych faktur.

Ewidencja winna być prowadzona oddzielnie dla faktur i faktur korygujących.

Ewidencja powinna zawierać co najmniej:

1. numer faktury/ faktury korekty,
2. datę wystawienia faktury/ faktury korekty,
3. przedmiot sprzedaży,
4. dane dotyczące nabywcy:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej nabywcy,
5. wartość sprzedanych usług netto oraz kwoty podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
6. wartość sprzedanych usług brutto,
7. datę przekazania faktury/ faktury korekty do referatu finansowego,
8. potwierdzenie odbioru przez inspektora ds. księgowości kopii faktury/ faktury korekty.

Po zakończeniu miesiąca wartość usług netto, podatek i wartość brutto należy podsumować i całą ewidencję należy podpisać.

Ewidencję faktur/ faktur korygujących prowadzi się w jednym egzemplarzach przeznaczonych dla referatu finansowego.

Ewidencję faktur/ faktur korygujących prowadzi się bieżąco w miarę ich wystawiania.

Po zakończeniu miesiąca podsumowaną i potwierdzoną ewidencję należy przekazać do referatu finansowego, nie później niż 7 dnia następnego miesiąca po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy.

§ 83

UPOWAŻNIENIE

Przeznaczenie:

Jest dokumentem upoważniającym pracownika do dokonywania czynności w imieniu Burmistrza.

Opracowanie i obieg:

Dokument wystawiany jest tylko przez sekretarza a zatwierdzanym przez Burmistrza.

Upoważnienie powinno zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę wystawienia,
- przeznaczenie,
- imię i nazwisko osoby upoważnianej,
- podpis Burmistrza.

Upoważnienie wydaje się za potwierdzeniem odbioru przez pracownika.

Upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje osoba upoważniona,
- kopia pozostaje w aktach sekretarza.

TRANSPORT

§ 84

W zakresie działalności transportowej obowiązują następujące dokumenty:

1. karta drogowa,
2. rozliczenie kart drogowych,
3. kopie faktury za wykonane usługi transportowe,
4. kopie faktury korygującej oraz not korygujących za wykonane usługi transportowe,
5. ewidencja wystawionych faktur .

§ 85

KARTA DROGOWA

Przeznaczenie:

Służy jako podstawa:

- zlecenia wyjazdu kierowcy z miejsca garażowania,
- rozliczenia czasu pracy kierowcy i pojazdu
- rozliczenie zużytego materiału pędnego,
- sporządzenia miesięcznego raportu pracy samochodu.

Opracowanie i obieg:

Karta drogowa jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniana jest na bieżąco, zgodnie z oznaczeniem rubryk, według rzeczywistych danych.

Karty drogowe wystawia i wydaje właściwy inspektor odpowiedzialny za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców poszczególnym kierowcom po otrzymaniu poprzednio wydanej karty.

Wydanie kart drogowych powinno być odnotowane w książce kontroli wydanych kart drogowych.

Kierowca bezpośrednio przez wyjazdem zobowiązany jest wypełnić rubryki dotyczące stanu technicznego pojazdu, godzinę wyjazdu, stan licznika i godzinę wyjazdu.

W czasie pracy kartę drogową wypełnia kierowca na bieżąco, powinna ona zawierać co najmniej:

- określenie trasy wyjazdu,
- godzina wyjazdu i przyjazdu,
- czas postoju,
- stan licznika,
- przebieg kilometrów,
- rodzaj i ilość pobranego paliwa.

Wykonanie usług powinno być potwierdzone na karcie własnoręcznym podpisem usługobiorcy.

Po zakończeniu pracy kierowca zobowiązany jest kartę drogową podliczyć, odnotowując na pierwszej stronie stan licznika i godzinę powrotu.

Po otrzymaniu karty drogowej właściwego inspektora odpowiedzialnego za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców zobowiązany jest dokonać kontroli i weryfikacji karty drogowej pod względem zgodności wszystkich zapisów ze stanem faktycznym.

Kartę drogową wypełnia się w jednym egzemplarzu.

§ 86

ROZLICZENIE KART DROGOWYCH

Przeznaczenie:

Służy do kontroli i rozliczenia pracy kierowcy oraz zużytego paliwa w miesiącu sprawozdawczym dla każdego pojazdu.

Opracowanie i obieg:

Rozliczenia kart drogowych dokonuje właściwy inspektor odpowiedzialny za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców.

Rozliczenie prowadzi się dla każdego pojazdu oddzielnie i powinno zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju pojazdu wraz z numerem rejestracyjnym,
- określenie okresu jakiego rozliczenie dotyczy,
- określenie normy zużycia paliwa,
- określenie stanu licznika przed wydaniem karty oraz po jej zwrocie,
- liczbę przejechanych w miesiącu kilometrów,
- koszt zużycia paliwa,
- określenie wysokości przekroczenia norm lub wielkości oszczędności paliwa.

Rozliczenie materiałów pędnych sporządza się w dwóch egzemplarzach :

- oryginał dla referatu finansowego,
- kopia dla właściwego inspektora odpowiedzialnego za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców.

Rozliczenie sporządza się za okresy miesięczne z terminem wykonania i przekazania do referatu finansowego do 4 dnia po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego.

§ 87

FAKTURA ZA WYKONANE USŁUGI TRANSPORTOWE

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania transakcji kupna – sprzedaży usług dokonanych na rzecz innych jednostek i osób fizycznych. Jest dokumentem stwierdzającym fakt dokonania sprzedaży oraz podstawą do rozliczenia finansowego, obciążającym odbiorcę za wykonane usługi transportowe.

Opracowanie i obieg:

Fakturę wystawia właściwy inspektor odpowiedzialny za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży usług transportowych powinna zawierać co najmniej:

1. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
2. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
3. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
4. nazwę towaru lub usługi,
5. symbol PKWiU w przypadku sprzedaży opodatkowanej stawką inną niż podstawowa lub sprzedaży zwolnionej z podatku od towarów i usług,
6. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
7. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku,
8. wartość sprzedanych towarów lub wykonywanych usług bez kwoty podatku,
9. stawki podatku,
10. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
11. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
12. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
13. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie, podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury.

Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi a w przypadku gdy na fakturze określa się miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

Prowadzi się oddzielną numerację faktur według kolejności ich wystawiania.

Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał otrzymuje nabywca,
- kopię zatrzymuje właściwego inspektora odpowiedzialnego za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców i następnie przekazuje do referatu finansowego celem jej zaewidencjonowania w księgach rachunkowych w dniu wystawienia, jednak nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

Oryginał faktury powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury – wyraz KOPIA.

Jeżeli oryginał faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona do wystawiania faktur wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii .

Faktura wystawiony ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

Kopie faktur, a także duplikaty przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę, a także duplikat.

§ 88

FAKTURY KORYGUJĄCE ZA WYKONANE USŁUGI TRANSPORTOWE

Przeznaczenie:

Służy do korekty wystawionych faktur.

Opracowanie i obieg:

W przypadku gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów, podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury właściwy inspektor odpowiedzialny za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców wystawia fakturę.

Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
3. przyczynę korekty i jej kwotę,
4. kwotę zmniejszonego lub podwyższenia podatku należnego,
5. podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.

Faktury korygujące powinny zawierać wyraz KOREKTA lub wyrazy FAKTURA KORYGUJĄCA.

Prowadzi się oddzielną numerację faktur korygujących według kolejności ich wystawiania.

Faktury korygujące wystawiane są przynajmniej w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje osoba wystawiająca i przekazuje do referatu finansowego w dniu wystawienia, jednak nie później niż do dnia miesiąca następnego.

Oryginał faktury powinien zawierać wyraz ORYGINAŁ, a kopia faktury – wyraz KOPIA.

Jeżeli oryginał faktury korygującej bądź rachunku korygującego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, osoba upoważniona wystawia fakturę bądź rachunek zgodnie z danymi zawartymi w kopii.

Faktura korygująca wystawiony ponownie musi zawierać wyraz DUPLIKAT oraz datę jego wystawienia.

Kopie faktur, a także duplikat przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę, a także duplikat.

Noty korygujące wystawia właściwego inspektora odpowiedzialnego za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców. Noty korygujące przesyłane są wystawcy faktury bądź faktury korygującej wraz z kopią.

Nota korygująca powinna zawierać co najmniej:

1. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2. imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone wystawcy noty oraz:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,

- datę, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA”,
3. wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
 4. podpis osoby uprawnionej do wystawienia noty korygującej.
- Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej.
Noty korygujące powinny zawierać wyrazy NOTY KORYGUJĄCE.

§ 89

EWIDENCJA WYSTAWIONYCH FAKTUR

Przeznaczenie:

Służy do zaewidencjonowania i udokumentowania faktu wystawienia faktur.

Opracowanie i obieg:

właściwy inspektor odpowiedzialny za organizację i rozliczenie czasu pracy kierowców prowadzi ewidencję wystawionych faktur.

Ewidencja winna być prowadzona oddzielnie dla faktur, faktur korygujących.

Ewidencja powinna zawierać co najmniej:

1. numer faktury/ faktury korygującej,
2. datę wystawienia faktury/ faktury korygującej,
3. przedmiot usługi,
4. dane dotyczące nabywcy:
 - imiona i nazwiska bądź nazwy skrócone nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej nabywcy, (tylko w przypadku faktur),
5. wartość sprzedanych usług netto oraz kwoty podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
6. wartość sprzedanych usług brutto,
7. datę przekazania faktury/ faktury korygującej do referatu finansowego,
8. potwierdzenie odbioru przez inspektora ds. księgowości - kasjera sprzedaży kopii faktury/ faktury korygującej.

Po zakończeniu miesiąca wartość usług netto, podatek i wartość brutto należy podsumować i całą ewidencję należy podpisać.

Ewidencję faktur/ faktur korygujących prowadzi się w jednym egzemplarzu przeznaczonym dla referatu finansowego. Po zakończeniu miesiąca podsumowaną i potwierdzoną ewidencję należy przekazać do referatu finansowego, nie później niż 7 dnia następnego miesiąca po miesiącu, którego sprzedaż dotyczy.

Ewidencję faktur/ faktur korygujących prowadzi się bieżąco w miarę ich wystawiania.

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 90

Dokumentami dotyczącymi rozliczeń kasowych i bankowych są:

1. KP – dowód wpłaty,
2. kwitariusz przychodowy,
3. KW – dowód wypłaty,
4. rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
5. wniosek o zaliczkę na zakupy i płatności gotówkowe,
6. listy wypłat,
7. czek gotówkowy,
8. bankowy dowód wpłaty,
9. raport kasowy,
10. polecenie przelewu,
11. wyciąg bankowy.

§ 91

KP – DOWÓD WPLĄTY

Przeznaczenia:

Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie.

Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty KP sporządza inspektor ds. księgowości - kasjer w kasie przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA.

Wystawianie dowodu potwierdzenia wpłaty przy użyciu podsystemu KASA odbywa się:

- a) w przypadku dokumentów przypisanych za pomocą innych podsystemów np. WIP, POGRUN kasjer po wskazaniu właściwego dla dokonywanej wpłaty podsystemu wyszukuje wpłacającego, co powoduje wyświetlenie dla tej osoby kwoty przypisów. Zaznaczenie przez kasjera właściwego przypisu (rat) powoduje przeniesienie tych danych na dowód potwierdzenia wpłaty. Następnie kasjer zatwierdza dokument drukując go w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego, pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości ogólnej a druga kopia dla księgowości podatkowej.
- b) w przypadku wpływów nieprzypisanych w innych podsystemach, kasjer na podstawie dokumentu źródłowego lub ustnego zgłoszenia wpłacającego po wybraniu tytułu wpłaty z listy dostępnych źródeł dochodów i wpisaniu kwoty wystawia dowód potwierdzenia wpłaty uzupełniając wszystkie wymagane pola. Po akceptacji drukuje dowód w 3 egzemplarzach. Oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego, pierwsza kopia

stanowi załącznik do raportu kasowego przeznaczonego dla księgowości ogólnej a druga kopia dla księgowości podatkowej.

Dowód potwierdzenia wpłaty winien spełniać wymogi dowodu księgowego i zawierać co najmniej:

- a) datę wpłaty,
- b) imię i nazwisko wpłacającej,
- c) adres wpłacającego,
- d) określenie wpłacanej należności,
- e) wysokość wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- f) podpis wystawcy dowodu oraz osoby która przyjęła wpłatę.

W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer w celu pobrania należności wystawia dokument w wersji papierowej, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.

Na podstawie kopii dowodów potwierdzenia wpłat lub kopii pokwitowań z kwitariuszy przychodowych kasjer sporządza dowód wpłaty KP „kasa przyjmie” na ogólną sumę wpłat gotówki wg określonej należności, przyjętą w ciągu dnia do kasy.

Wszystkie czynności związane z wystawieniem dowodu wpłaty należy wykonywać na bieżąco przy przyjmowaniu wpłat. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym i stanowi załącznik do raportu.

§ 92

KWITARIUSZ PRZYCHODOWY

Przeznaczenia:

Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych dokonywanych w kasie.

Opracowanie i obieg:

Kwitariusz przychodowy wypełnia sołtys lub inkasent.

Kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Formularze dowód wpłat gotówki powinny być połączone w bloczki i ponumerowane przez inspektora ds. księgowości, który ponosi odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Formularze kwitariuszy podlegają ponumerowaniu, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego. Kwitariusz prowadzi się przebitkowo w trzech egzemplarzach. Druki wydawane są za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania; druki pobierać mogą wyłącznie osoby upoważnione do ich wystawiania.

Rozliczenia odpowiednich osób z poprzednio wydanych druków dokonuje się przed wydaniem nowej partii.

Osoby upoważnione do wystawiania dowodów na drukach ścisłego zarachowania prowadzą ewidencję kolejno wystawionych dowodów. Anulowane dowody nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloczku formularzy.

Dowód powinien określać datę wpłaty, imię i nazwisko osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpis osoby wystawiającej.

Inspektor ds. księgowości lub podinspektor ds. opłaty za gospodarowanie odpadami dokonujący rozliczenia sołtysa lub inkasenta potwierdza fakt dokonania rozliczenia na kopii kwitariusza.

Kwitariusze przychodowe wystawiane są w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego ,
- pierwsza kopia przekazywana jest inspektorowi ds. księgowości i stanowi podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych oraz ustalenia sumy ogólnej wpływów z wszystkich kwitariuszy i porównania jej z sumą ujętą w raporcie kasowym,
- druga kopia w bloczku do rozliczenia.

Wszystkie czynności związane z wystawieniem dowodu wpłaty należy wykonywać na bieżąco przy przyjmowaniu wpłat.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym i stanowi załącznik do raportu.

W przypadku awarii systemu w celu zabezpieczenia ciągłości pracy kasy, kasjer lub księgowość podatkowa w celu pobrania należności wystawia dokument z kwitariusza przychodowego, który stanowi podstawę do uzgodnień sumy wpływów.

Wystawiony dokument po usunięciu awarii musi zostać wprowadzony do systemu z naniesieniem numeru kwitu zastępczego (K-103), który dołącza się do raportu kasowego wraz z oryginałem i kopią dokumentu potwierdzenia wpłaty. W przypadku dużej ilości przyjętych ręcznie wpłat, kwity te sumuje się wprowadzając ogólną sumę kwitów, przy czym należy podać numery kwitów od... do... .

W przypadku braku możliwości w danym dniu wprowadzenia do systemu komputerowego ręcznie wystawionych kwitów, na koniec dnia dokonuje się ręcznego wystawienia raportu kasowego. Przychodowy dowód wpłat (kwitariusz przychodowy) wystawia się trzech egzemplarzach:

- oryginał stanowi potwierdzenie wpłaty dla wpłacającego,
- pierwsza kopia jest przeznaczona do wprowadzenia do systemu komputerowego i stanowi załącznik do dowodu potwierdzenia wpłaty,
- druga kopia pozostaje w bloczku formularzy.

§ 93

KW – DOWÓD WYPŁATY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy. Jest dowodem zastępczym.

Opracowanie i obieg:

Dowód wypłaty KW wystawiany jest w przypadku dokonywanie wszelkich wypłat gotówkowych z kasy. Dowód wypłaty KW sporządza inspektor ds. księgowości - kasjer w kasie przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA.

Dowód KW sporządza inspektor ds. księgowości - kasjer w dwóch egzemplarzach:

- oryginał do kasy (raport kasowy),
- kopia dla osoby pobierającej gotówkę.

Dowód powinien zawierać datę, odbiorcę i jego adres, tytuł wypłaty, kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpis wystawiającego w pozycji „sporządził” , podpis wypłacającego i otrzymującego gotówkę. Dowód sprawdza inspektor ds. księgowości ogólnej a zatwierdza skarbnik lub osoba prze niego upoważniona.

Formularze KW podlegają automatycznie ponumerowaniu przez system KASA, nadając im numer bieżący kolejno od początku do końca danego roku obrotowego; druki wypełniane są w dwóch egzemplarzach, co oznacza że ten sam numer nadaje się na oryginale i kopii. Anulowane dowody (wszystkie egzemplarze) nie mogą być niszczone, lecz są podpinane do raportu kasowego, którego dotyczą. Dowód KW podlega ewidencji w raporcie kasowym, będąc jednocześnie jego załącznikiem.

§ 94

ROZLICZENIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Dokument wystawia podinspektor ds. kancelaryjno – technicznych na polecenie Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

Polecenie wystawia się w jednym egzemplarzu i powinno ono zawierać:

- numer kolejny wpisu do rejestru,
- datę wystawienia,
- imię i nazwisko pracownika,
- stanowisko służbowe,
- cel podróży,
- miejscowość,
- datę wyjazdu i powrotu,
- określenie środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona..

Pracownik udający się w podróż ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalno – rachunkowe właściwy inspektor ds. księgowości.

Kwotę do wypłaty zatwierdza Burmistrz oraz skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

§ 95

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów i płatności gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku , określając rodzaj wydatków na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia – nie dłuższy niż 30

dni – oraz jej proponowaną wysokość. Wniosek o wypłacenie zaliczki podpisany jest przez kierownika danej komórki organizacyjnej, który odpowiada za treść merytoryczną, pod względem formalno – rachunkowym dokument sprawdza skarbnik lub osoba przez niego upoważniona. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Sprawdzony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki w kasie.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika zaliczki, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie kwoty z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

Zaliczka nie powinna być podpisana do wypłaty, jeżeli wnioskujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż jeden miesiąc. Zaliczki dla tych pracowników są zaliczkami stałymi. Wysokość zaliczek stałych oraz ich wysokość określa Burmistrz. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się na koniec okresu obrachunkowego, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych faktur i rachunków.

§ 96

LISTA WYPŁAT

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania różnych wypłat dokonywanych przez kasę na rzecz pracowników z tytułu umowy o pracę, osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o dzieło oraz diet radnym, sołtysom i innych wypłat gotówkowych.

Opracowanie i obieg:

Lista przeznaczona do wypłaty musi zawierać co najmniej:

- nagłówek z tytułem wypłaty,
- numer kolejny listy,
- datę sporządzenia listy,
- imiona i nazwiska osób na rzecz których dokonywana jest wypłata,
- kwotę netto do wypłaty,
- pokwitowanie osoby pobierającej gotówkę.

Lista powinna być podsumowana a łączna kwota do wypłaty wpisana liczbowo i słownie. Szczegółowe zasady sporządzania listy wypłat wynagrodzeń podano w rozdziale PŁACE.

§ 97

CZEK GOTÓWKOWY

Przeznaczenie:

Służy do podjęcia gotówki z banku.

Opracowanie i obieg:

Czek gotówkowy stanowi polecenie wypłacenia przez bank określonej sumy gotówki z rachunku bieżącego urzędu dokonywane przez inspektora ds. księgowości – kasjera. Czek gotówkowy podpisany jest przez osoby upoważnione.

Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska i stanowiska służbowe powinny być podane do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czekiem imiennym lub na okaziciela.

Wypłata czeku imiennego przez bank następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczenia dni ważności czeku nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Czyste blankiety czekowe przechowywane są w kasie pancерnej referatu finansowego.

§ 98

BANKOWY DOWÓD WPLATY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy na rachunek bieżący w banku.

Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez inspektora ds. księgowości – kasjera przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA w dwóch egzemplarzach, które wraz z gotówką składa się w banku. Po przyjęciu gotówki, bank stempluje dokument i zatrzymuje a kopię przekazuje osobie wpłacającej.

Bankowy dowód wpłaty podlega ewidencji w raporcie kasowym, będąc jednocześnie jego załącznikiem.

§ 99

RAPORT KASOWY

Przeznaczenie:

Służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dokumentów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych w kasie w danym dniu lub okresie kilkudniowym.

Opracowanie i obieg:

Raport kasowy sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez inspektora ds. księgowości – kasjera przy wykorzystaniu systemu informatycznego KASA. Bieżący numer raportu kasowego oraz okres za jaki jest sporządzany, odnotowywany w nagłówku raportu, ustala się automatycznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego.

Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i syntetycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce treść określa się rodzaj operacji gotówkowej a w rubryce „dowód” symbol – np. KP czy KW – wraz z numerem kolejnym, który ma być zachowany.

Ogólną ilość egzemplarzy KP wpisuje się automatycznie w przeznaczony na ten cel rubryce w dolnym prawym rogu raportu, natomiast w rubryce przeznaczony dla KW wpisuje się ogólną ilość egzemplarzy KW.

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychodów” lub „rozchodów”. Łączną sumę obrotów objętych raportem wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Wielkość obrotów przychodowych i rozchodowych system ustala automatycznie oraz oblicza pozostałość gotówki w kasie na dzień następny poprzez dodanie do stanu wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni”- przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni – obrotów przychodowych i odjęcie obrotów rozchodowych. Ustalony w ten sposób stan gotówki wprowadzany jest automatycznie w wiersz „stan kasy obecny” i sprawdza z faktyczną kwotą gotówki pozostającej w kasie. Na dowód zgodności kasjer podpisuje raport i wraz z ze wszystkimi ponumerowanymi dowodami przekazuje oryginał raportu do sprawdzenia właściwym pracownikom.

Raport kasowy pod względem merytorycznym sprawdzany jest przez pracowników prowadzących ewidencję wpłaconych należności a pod względem formalnym i rachunkowym przez inspektora ds. księgowości ogólnej.

Wszystkie zapisy i czynności związane z prowadzeniem raportu kasowego dokonywane są na bieżąco po każdej operacji kasowej. Raport kasowy można sporządzać maksymalnie za okres dwóch dni, obowiązuje jednak sporządzenie raportu na koniec każdego miesiąca.

§ 100

POLECENIE PRZELEWU

Przeznaczenie:

Polecenie przelewu jest dyspozycją dla banku przekazania określonej kwoty z jednego określonego rachunku bankowego na inny określony rachunek bankowy.

Opracowanie i obieg:

Polecenie przelewu sporządza referat finansowy na podstawie zatwierdzonej do zapłaty faktury, rachunku czy listy płac.

Polecenie przelewu może być dokonane ręcznie lub w postaci przelewu elektronicznego przy wykorzystaniu systemu IPKO BIZNES udostępnionego przez bank prowadzący rachunek podstawowy urzędu.

W przypadku sporządzenia przelewu ręcznie na poleceniu przelewu wpisuje się:

- nazwę i adres lub pieczętkę wystawcy,
- nazwę banku w którym składany jest przelew,
- numer rachunku z którego dokonuje się płatności,
- nazwę i adres wierzyciela,
- nazwę banku prowadzącego rachunek wierzyciela,
- numer konta bankowego wierzyciela,
- kwotę do przekazania oraz tytuł zapłaty.

Przelew należy opatrzyć pieczęcią i podpisami zgodnie z kartą wzorów podpisów znajdującą się w banku.

Przelew sporządza się w dwóch egzemplarzach i wszystkie składa w banku.

Ostatecznie po zakończeniu całej operacji bankowej poszczególne egzemplarze otrzymują: oryginał – bank, w którym złożono przelew, kopię – urząd.

Przelewy należy sporządzić w takich terminach, aby kwota przelewu dotarła na rachunek w banku wierzyciela w terminie określonym w dokumentach rozliczeniowych.

W przypadku sporządzenia przelewu w formie elektronicznej przelew powinien zawierać:

- nazwę i adres urzędu,
- numer rachunku z którego dokonuje się płatności,
- nazwę i adres wierzyciela,
- numer konta bankowego wierzyciela
- kwotę do przekazania oraz tytuł zapłaty.

Przelew podpisują w formie podpisu elektronicznego osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów znajdującą się w banku.

§ 101

WYCIĄG BANKOWY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wszystkich operacji bankowych dokonanych na rachunku podstawowym i rachunkach pomocniczych urzędu w danym dniu.

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy generowany jest przy wykorzystaniu systemu informatycznego IKPO BIZNES wdrożonego i udostępnionego przez bank prowadzący obsługę gminy..

Wyciąg bankowy powinien zawierać co najmniej:

- numer i nazwę rachunku,
- datę wyciągu,
- stan początkowy rachunku,
- wszystkie operacje przychodowe i rozchodowe,
- stan końcowy rachunku.

Wyciąg bankowy drukowany jest w dwóch egzemplarzach i przekazywany pracownikom referatu finansowego, gdzie podlega sprawdzeniu, dekretowaniu a następnie jest księgowany.

DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

§ 102

Dokumentami własnymi księgowości są:

1. polecenie księgowania,
2. nota księgowa zewnętrzna,
3. nota obciążeniowa za niedobory i szkody,
4. wezwanie do potwierdzenia salda,
5. specyfikacja salda.

§ 103

POLECENIE KSIĘGOWANIA

Przeznaczenie:

Stanowi podstawę zapisów księgowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień i rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych i mylnych zapisów.

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania sporządzane jest na bieżąco przez wszystkich pracowników referatu finansowego. Wszystkie polecenia księgowania muszą być podliczone stronami a sumy zapisów po stronie Wn i Ma muszą być sobie równe. Polecenia księgowania numerowane są kolejno według daty ich sporządzenia.

Polecenie księgowania podlega podpisaniu przez osobę sporządzającą.

§ 104

NOTA KSIĘGOWA ZEWNĘTRZNA

Przeznaczenie:

Służy do rozliczenia z kontrahentem kosztów nie związanych ze sprzedażą lub sprostowania błędów wynikających z dokumentów uprzednio już przyjętych przez urząd.

Opracowanie i obieg:

Notę wystawia właściwy pracownik w dwóch egzemplarzach, którą potwierdza skarbnik oraz zatwierdza Burmistrz. Oryginał noty przesyła się do kontrahenta listem poleconym, natomiast kopia stanowi podstawę zapisów księgowych i podlega przechowywaniu w aktach księgowości. W nocie podaje się właściwy dokument, którego nota dotyczy, pozycję i różnicę na uznanie lub obciążenie.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

§ 105

NOTA OBCIĄŻENIOWA ZA NIEDOBORY I SZKODY

Przeznaczenie:

Służy do obciążenia pracownika lub innych osób za niedobory i szkody.

Opracowanie i obieg:

Noty obciążeniowe sporządzane są przez pracowników referatu finansowego w oparciu o dane księgowe lub protokoły zatwierdzone przez Burmistrza. Noty podpisywane są przez osobę sporządzającą, skarbnika i Burmistrza.

Noty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał za pokwitowaniem dla pracownika lub innej osoby obciążonej za niedobory,
- kopia dla referatu finansowego jako podstawa do zapisów księgowych.

Noty wystawia się na bieżąco.

§ 106

WEZWANIE DO POTWIERDZENIA SALDA

Przygotowanie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia i uzgodnienia sald kont księgowych.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie do potwierdzenia salda wystawiane jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- egzemplarz „A” i jeden „B” wysyła się do kontrahenta, który po potwierdzeniu przesyła egzemplarz „B” do urzędu,
- drugi egzemplarz „B” pozostaje w aktach księgowości i w przypadku nie odesłania przez kontrahenta potwierdzenia salda, stanowi dokument równorzędny z potwierdzeniem.

Wezwanie do potwierdzenia salda wysyła się na dzień sporządzenia bilansu rocznego oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 107

SPECYFIKACJA SALDA

Przeznaczenie:

Stanowi zestawienie kwot szczegółowych składających się na saldo końcowe konta księgowego na określony dzień.

Opracowanie i obieg:

Specyfikację konta księgowego sporządza każdy pracownik działu księgowości do prowadzonych przez siebie kont. Specyfikacja musi zawierać:

- określenie kontrahenta oraz symbol cyfrowy konta księgowego,
- przedmiot salda,
- numer dokumentu źródłowego np. numer faktury, numer listy płac,
- datę powstania salda,
- kwoty szczegółowe i kwotę ogólną.

Specyfikację sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden dla celów sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego i archiwalnych, drugi do bieżącego wykorzystania.

Specyfikację salda sporządza się w ciągu okresu sprawozdawczego według potrzeb, natomiast na dzień 31 grudnia każdego roku dla wszystkich kont.

WINDYKACJA NALEŻNOŚCI CYWILNO-PRAWNYCH

§ 108

Dokumentami dotyczącymi windykacji należności są:

1. przedsądowe wezwanie do zapłaty,
2. specyfikacja kont należności,
3. nota odsetkowa,
4. rejestr naliczonych odsetek,
5. wezwanie do zapłaty odsetek,
6. specyfikacja nie zapłaconych odsetek,
7. opinia prawna,
8. teczki z komplectami dokumentów spraw spornych,
9. pozew sądowy,
10. wyrok sądowy,
11. wniosek do komornika o wszczęcie egzekucji.

§ 109

PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanych w terminie należności.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez właściwego inspektora ds. księgowości w przypadku nie uregulowania należności w ciągu 14 dni od daty wykonania usługi oraz po upływie terminu wyznaczonego w pierwszym wezwaniu dobrowolnym.

Dokument jest ostatecznym wezwaniem przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.

Oryginał wezwania przesyła się do dłużnika listem poleconym, kopia pozostaje w aktach referatu finansowego.

§ 110

SPECYFIKACJA KONT NALEŻNOŚCI

Przeznaczenie:

Stanowi zestawienie wszystkich nie zapłaconych na określony dzień należności.

Opracowanie i obieg:

Specyfikację sporządza właściwy inspektor ds. księgowości, w której podaje:

- nazwę i adres kontrahenta,
- wyszczególnienie nie zapłaconych w terminie należności,
- przedmiot obciążenia,
- datę dokumentu na podstawie którego naliczona obciążenie,
- kwotę należności.

Specyfikację kont sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla celów sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego i archiwalnych,,
- kopia dla osoby sporządzającej..

Specyfikację należy sporządzić w ciągu roku obrotowego według potrzeb, natomiast na dzień 31 grudnia dla wszystkich kont należności.

§ 111

NOTA ODSETKOWA

Przeznaczenie:

Stanowi dokument rozliczeniowy obciążający podatnika lub kontrahenta odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie należności.

Opracowanie i obieg:

Odsetki nalicza właściwy inspektor ds. księgowości, po stwierdzeniu nieterminowego uregulowania należności. Odsetki nalicza się za okres od dnia ustalonego w dokumencie rozliczeniowym jako termin zapłaty do dnia poprzedzającego dzień dokonania zapłaty. Odsetki należy naliczać w aktualnej wysokości ustawowej, ustalonej przez Ministra Finansów.

Prawidłowo wystawiona nota odsetkowa musi zawierać:

- datę wystawienia i numer kolejny,
- określenie adresata noty,
- określenie, że jest to obciążenie odsetkami za nieterminowe uregulowanie należności,
- kwota naliczonych odsetek cyfrowo i słownie,
- termin i sposób zapłaty,
- wyliczenie odsetek w rozbiciu na poszczególne tytuły, z określeniem terminu zapłaty, ilości dni zwłoki i kwot odsetek.

Noty odsetkowe sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał kontrahenta,
- kopia dla referatu finansowego.

Noty odsetkowe należy sporządzić i wysłać w terminie do 20 dni od daty opóźnionej zapłaty.

§ 112

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanych w terminie należności oraz z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach przez właściwego inspektora ds. księgowości w przypadku nie uregulowania należności w ciągu 14 dni od daty opóźnionej zapłaty.

Dokument jest ostatecznym wezwaniem przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Zgodnie z klauzulą na wezwaniu, po upływie terminu płatności, sprawę kieruje się na drogę postępowania sądowego.

Oryginał wezwania przesyła się do dłużnika listem poleconym, kopia pozostaje w aktach referatu finansowego.

§ 113

OPINIA PRAWNA

Przeznaczenie:

Służy do pisemnej oceny prawnej określonej sprawy wyrażonej przez radcę prawnego.

Opracowanie i obieg:

Opinię prawną sporządza w formie pisemnej na wniosek zainteresowanych osób, powołując się na odpowiednie przepisy zgodnie z zasadami sztuki prawniczej.

§ 114

TECZKI Z KOMPLETAMI DOKUMENTÓW SPRAW SPORNYCH

Przeznaczenie:

Służą do zgromadzenia i przechowywania w jednym miejscu wszystkich dokumentów niezbędnych do prowadzenia sporów sądowych i egzekwowania należności.

Opracowanie i obieg:

Teczki zakłada właściwy inspektor ds. księgowości po ustaleniu konieczności dochodzenia należności na drodze sądowej. W teczce muszą być zgromadzone wszystkie istotne dokumenty dotyczące podatnika lub kontrahenta - osoby lub instytucji.

Najczęściej są to:

- decyzje,
- faktury lub rachunki,

- kopie wezwań do zapłaty,
- pozwy sądowe,
- wyroki sądowe,
- wnioski do komorników.

W teczce gromadzi się dokumenty, aż do całkowitego wyegzekwowania należności.

§ 115

POZEW SĄDOWY

Przeznaczenie:

Służy do wniesienia do sądu z inną instytucją, osobą celem jego rozstrzygnięcia i uzyskania wyroku.

Opracowanie i obieg:

Pozew sądowy sporządza radca prawny na podstawie przedłożonych dokumentów, podając wnoszone o zasądzenie kwoty oraz uzasadniając je i dokumentuje.

Pozew sądowy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla sądu właściwego według właściwej miejscowości,
- pierwsza kopia dla pozwanego,
- druga kopia w aktach urzędu.

§ 116

WYROK SĄDOWY

Przeznaczenie:

Jest orzeczeniem sądu rozstrzygającym spór i podstawą do egzekwowania naszych roszczeń poprzez komornika.

Opracowanie i obieg:

Wyroki wydane przez sady trafiają do radcy prawnego urzędu.

Wyrok oddalający nasze powództwo można w zależności od opinii radcy prawnego i decyzji Burmistrza, rewidować w sądzie wyższej instancji albo zakończyć dochodzenie swoich spraw a w konsekwencji odpisać należności w straty nadzwyczajne.

Wyrok zasadzony na rzecz urzędu po uprawomocnieniu się musi uzyskać klauzulę wykonalności.

Oryginały wyroku z klauzulą wykonalności kierowany jest niezwłocznie wraz z odpowiednim wnioskiem do właściwego komornika celem wyegzekwowania należności.

§ 117

WNIOSEK DO KOMORNIKA O WSZCZĘCIE EGZEKUCJI

Przeznaczenie:

Służy do zgłoszenia właściwemu komornikowi swoich udokumentowanych praw wobec dłużnika celem ich wyegzekwowania przez urząd.

Opracowanie i obieg:

Wniosek sporządza inspektor ds. księgowości podatkowej.

Wniosek powinien zawierać co najmniej:

- dokładny adres dłużnika,
- dochodzone kwoty – wszystkie,
- wskazanie sposobu pokrycia zajęcia,
- wyszczególnienie dokumentów stanowiących podstawę do egzekucji należności, które należy dołączyć do wniosku.

Wniosek zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Wniosek sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał wraz oryginalnymi załącznikami do komornika,
- kopia wraz z kopiami załączników pozostaje w teczce z kompletem dokumentów dotyczących sporu z dłużnikiem.

Wniosek do komornika należy sporządzić i wysłać natychmiast po uzyskaniu dokumentów upoważniających do jego złożenia.