


UCHWAŁA NR XIII/67/2013
ZARZĄDU
ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”
z dnia 14 maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
(Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

- §1. Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów regulującą organizację pracy w zakresie spraw finansowo-księgowych Związku Międzygminnego „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.
- §2. Wykonanie uchwały powierza się Głównemu Księgowemu Związku.
- §3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
„EKO - PRZYSZŁOŚĆ”
Grzegorz Wiater



INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH OBOWIĄZUJĄCA W ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"

Postanowienia ogólne

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Związku Międzygminnym "EKO-PRZYSZŁOŚĆ".

Instrukcja została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. Nr 157 z 2009 r., poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. "jednostka" – Biuro Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
2. „kierownik jednostki” – Przewodniczący Zarządu Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ",
3. „główny księgowy” – główny księgowy Związku Międzygminnego "EKO-PRZYSZŁOŚĆ",
4. „referat” – referat odpowiedzialny za merytoryczne wykonanie określonych zadań jednostki,
5. „podpis” – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,
6. „upoważniona osoba” – osoba upoważniona do realizacji zadań w zakresie gospodarki finansowej jednostki na podstawie upoważnień wynikających z posiadanych kompetencji,
7. „umowa” – oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

Ewidencja księgowa prowadzona jest na nośnikach papierowych oraz w formie elektronicznej. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych itp., określa polityka rachunkowości.

Postanowienia szczegółowe

§ 1

Dowody księgowe

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

Cechy dowodu księgowego:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis

osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),

§ 2

Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w PLN w wolnych miejscach dokumentu lub załączniku.
4. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki.
Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi.
5. Dowody obce i własne, które wyszły na zewnątrz jednostki, mogą być poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty księgowej, faktury korygującej.
6. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy.

§ 3

Obieg dowodów księgowych

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

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez kierownika referatu właściwego rzeczowo, jeśli treść zawarta w dowodzie księgowym uniemożliwia stwierdzenie konieczności poniesienia (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).
2. Opisane dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają

rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo, oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w przypadkach zamówień publicznych) – czy zastosowano odpowiednie procedury,
- pisemnym potwierdzeniu, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy.

Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik referatu właściwego rzeczowo lub osoba przez niego upoważniona.

W ramach kontroli merytorycznej należy m.in. podać nr umowy (zlecenia), na podstawie którego dokonany został wydatek i podstawę prawną.

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:

- czy dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych
- czy operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
- wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).
- sprawdzeniu czy dane dotyczące wyżywienia kosztów przejazdu i innych kosztów odpowiadają rzeczywistości.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika.

5. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia.

6. Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane będą po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

7. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument do właściwego rzeczowo referatu, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

8. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych dokonuje sprawdzenia dekretowanych dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty.

Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do jednostki po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się datę jego wpływu.

9. Dowody (faktury, rachunki, dowody wewnętrzne i zewnętrzne) stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez głównego księgowego i kierownika jednostki a w przypadku ich nieobecności upoważnionych osób.

§ 5 Dowody księgowo

Rodzaje dowodów księgowych:

- I. Dowody bankowe.
- II. Dowody zakupu.
- III. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.
- IV. Dokumentacja własna księgowości.
- V. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- VI. Druki ścisłego zarachowania.
- VII. Pozostałe dowody księgowo.

I. Dowody bankowe

1. Polecenie przelewu

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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

2. Wyciąg bankowy

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty itp. Wyciąg bankowy przekazywany jest głównemu księgowemu nie później niż 3. dnia roboczego od realizacji. Główny księgowy lub wyznaczony pracownik po otrzymaniu wyciągu dokonuje dekretacji i ewidencji operacji finansowych w urzędzeniu księgowym.

II. Dowody zakupu

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

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

W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków, umowa musi być dostarczona do głównego księgowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta.

Faktury/rachunki wystawione w danym miesiącu należy realizować najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.

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

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Umowy, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań na dostawy lub zlecenia wykonania usług sporządza referat kadrowo-organizacyjny.

Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach: dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, do akt referatu, do głównego księgowego.

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań powinny zawierać:

- numer i datę zamówienia,
- asortyment towaru, ew. rodzaj usługi,
- ilość, wielkość, ew. inne parametry dostawy,
- sposób i termin dostawy,
- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę głównego księgowego z podaniem przez niego źródła finansowania (dział, rozdział, §).

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być ewidencjonowane w referacie właściwym rzeczowo.

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

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

Umowy, zlecenia, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być dostarczone do głównego księgowego niezwłocznie po zawarciu, nie później niż do 5-go dnia następnego miesiąca.

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

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

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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

podatku od towarów i usług.

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

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

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

Referat uprawniony do otrzymania faktury powinien w szczególności:

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

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

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

Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych, jednostka dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT".

Przy zakupach pozostałych środków trwałych fakt przyjęcia do ewidencji pomocniczej potwierdza podpisem wyznaczony pracownik.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 5 dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdań budżetowych.

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona głównemu księgowemu co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, poniosą odpowiedzialność związaną z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3. Faktura korygująca dostawcy

Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu

ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

Opracowanie i obieg:

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

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

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

4. Nota korygująca

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza odbiorca i przesyła ją na adres dostawcy. Nota korygująca zawiera w szczególności:

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

5. Protokół odbioru

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

Opracowanie i obieg:

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale przedstawiciela wykonawcy.

Oryginał protokołu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

6. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Sporządza pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się głównemu księgowemu a drugi zatrzymuje pracownik odpowiedzialny za środek trwały.

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

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

- 1) jeden dla głównego księgowego;
- 2) drugi dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

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

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

7. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (z wyłączeniem nieruchomości) podejmuje kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia komisja złożona z pracowników upoważnionych pisemnie przez kierownika jednostki.

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

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

8. Protokół likwidacji składników majątku

Przeznaczenie

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

Opracowanie i obieg

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

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

III. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

Dokumentacja płac służy do udokumentowania wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia. Stanowi ją w szczególności:

- 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),
- 2) zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia,
- 3) lista płac,
- 4) decyzje wypłat,
- 5) zestawienie zbiorcze listy płac,

- 6) karta wynagrodzeń pracownika,
- 7) zaświadczenie o wynagrodzeniu.

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

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza referat kadrowo-organizacyjny w trzech egzemplarzach najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują: pracownik, akta osobowe pracownika i główny księgowy.

2. Zmiana stanowiska lub wymiaru zatrudnienia, zmiana wynagrodzenia

Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko, zmiany wymiaru jego wynagrodzenia lub przyznania mu innego wynagrodzenia. Dokument może mieć postać porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego.

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez referat kadrowo-organizacyjny po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki i zainteresowanego pracownika. Poszczególne egzemplarze przekazywane są dla:

- pracownika,
- akt osobowych pracownika,
- głównego księgowego.

3. Lista płac

Przeznaczenie:

Lista płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Lista płac sporządza referat finansowo-budżetowy w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

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

W liście płac dokonuje się odliczeń i potrąceń, w tym potrąceń należności egzekucyjnych zgodnie z zasadami określonymi w art. 87 i 87¹ Kodeksu pracy.

Listy płac przed przekazaniem do realizacji muszą być podpisane przez:

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

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

W przypadku wypłat z tytułu umów zleceń, o dzieło itp., sporządzonych w jednostce, sprawdzenia merytorycznego dokonuje referat kadrowo-organizacyjny, kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza główny księgowy, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki.

4. Decyzje innych wypłat

Przeznaczenie:

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

Decyzję wydaje (podpisuje) kierownik jednostki.

Opracowanie i obieg:

Dokument wystawia w 3 egzemplarzach referat kadrowo-organizacyjny z przeznaczeniem:

- dla pracownika
- do akt osobowych,
- dla głównego księgowego.

Na podstawie otrzymywanej decyzji referat finansowo-budżetowy sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

5. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu referat finansowo-budżetowy oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

6. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o zarobkach wystawiane jest przez referat księgowo-budżetowego na wniosek pracownika. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika jednostki lub głównego księgowego. Referat prowadzi ewidencję (rejestr) wydanych zaświadczeń.

IV. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

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

1. Polecenie księgowania

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

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

2. Nota obciążeniowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia.

Opracowanie i obieg:

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

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

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

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

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

4. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

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

V. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

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

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

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

VI. Druki ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w jednostce, dla których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), dokładnej ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania w jednostce należą:
 - o arkusze spisu z natury.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Osobą odpowiedzialną za ewidencję, zabezpieczenie i kontrolę druków ścisłego zarachowania, jest wyznaczony pracownik. Członków komisji, o której mowa w ust. 4 oraz pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania wyznacza kierownik jednostki w porozumieniu z głównym księgowym.
6. Do obowiązków komisji, o której mowa w ust. 4 należy:
 - o sprawdzenie liczby oraz ewentualnie serii i numerów druków w oparciu o specyfikację lub fakturę wystawioną przez dostawcę,
 - o nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - o sporządzenie protokołu z czynności wymienionych wyżej, który jest odpowiednio przechowywany przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Każdy egzemplarz druku ścisłego zarachowania oznacza się pieczętką z nazwą jednostki. Każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz oznaczyć w trudny do podrobienia sposób, za wyjątkiem druków oznaczonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytkowania druków niezaewidencjonowanych i nieoznaczonych w wyżej podany sposób.
9. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku oddzielnie, podając jednostkę miary (np. egz. blok). Zasady ewidencji stosuje się takie, jak w dowodach księgowych. Wydanie druku następuje w oparciu o pisemne dyspozycje lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki wydaje się upoważnionym pracownikom.

VII. Pozostałe dowody księgowe

1. Wniosek o zaliczkę

Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

Opracowanie i obieg:

Pracownicy jednostki udający się w podróż służbową lub dokonujący niezbędnych operacji (wydatków) gotówkowych mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej 500 zł (słownie: pięćset złotych), w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej.

Zaliczek udziela się na:

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

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na

dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki są sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia zaliczki. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do głównego księgowego co najmniej na 1 dzień roboczy przed jej wypłatą.

2. Rozliczenie zaliczki

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on formularz, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (np. rachunki, faktury) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z paragrafem 4 niniejszej instrukcji. Następnie zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje referat właściwy rzeczowo.

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

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

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

W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87 oraz 87¹ Kodeksu pracy.

3. Polecenie wyjazdu służbowego

Przeznaczenie:

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

Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki. Polecenie wyjazdu kierownika jednostki podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia lub upoważniona przez niego osoba.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych podpisuje kierownik jednostki a dla kierownika jednostki Przewodniczący Zgromadzenia lub upoważniona przez niego osoba.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne

oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, miejscowość delegowania i koszt przejazdu. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez właściwego, upoważnionego pracownika.

Następnie główny księgowy sprawdza ją pod względem formalno - rachunkowym. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS

Opracowanie i obieg

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS pracownicy składają w referacie kadrowo – organizacyjnym. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS przed realizacją winny być sprawdzone zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS oraz obowiązującym preliminarzem zatwierdzonym przez Przewodniczącego Zarządu. Następnie, pracownik OR zajmujący się sprawami ZFŚS (w swoim zakresie) przesyła pismo do referatu finansowo - księgowego na podstawie którego dokonuje się wypłaty świadczenia.

§ 6

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

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

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

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

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:

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

Dokumentacja księgową powinna być klasyfikowana, prowadzona, archiwizowana i brakowana na podstawie obowiązujących przepisów oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwizacyjną.

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

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

UZASADNIENIE DO UCHWAŁY NR XIII/67/2013
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO "EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
z dnia 14 maja 2013 r.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zasadne jest podjęcie powyższej uchwały.

Przewodniczący Zarządu
Związku Międzygminnego
"EKO-PRZYSZŁOŚĆ"
Grzegorz Wiater