

**Zarządzenie Nr 10/2007**  
**Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą**  
**z dnia 29 stycznia 2007 roku**

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą

Na podstawie art. 10 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 28 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 5914 z późn. zmianami) zarządzam co następuje :

**§ 1**

Ustala się jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą, które określa „INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA KOSTRZYN NAD ODRA” – stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2007 roku.

**Burmistrz Miasta Kostrzyna nad Odrą**

**Andrzej Kunt**

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA Kostrzyn nad Odrą**

### **CELEM INSTRUKCJI JEST:**

- zaprowadzenie ładu dokumentacyjnego,
- zapewnienie prawidłowego sporządzenia i terminowego przekazywania dowodów księgowych,
- dostosowanie dokumentacji księgowej, jej obiegu i kontroli wewnętrznej do potrzeb kierowania jednostką oraz do wymagań określonych przepisami, zwłaszcza ustaw podatkowych, o rachunkowości i statystyce,
- dostarczenie do księgowości dowodów prawidłowych, sprawdzonych, bez błędów formalnych, merytorycznych i rachunkowych,
- usprawnienie organizacji techniki w całym procesie tworzenia, przepływu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych.

### **OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRAWIDŁOWEGO DOWODU KSIĘGOWEGO**

Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

W myśl przepisów art.20 ust.2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonywanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahenta,
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnętrznych.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone w Urzędzie, na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Jeżeli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, dotyczących Np: zakupu materiałów pomocniczych, Burmistrz Miasta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć skupu od ludności metali nieżelaznych.

### **CECHY PRAWIDŁOWEGO DOWODU KSIĘGOWEGO**

Zgodnie z art.21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

#### *1) Określenie numeru identyfikacyjnego*

Dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych. Numer ten zamieszcza się na stronie nieparzystej każdej kartki dowodu (również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i każdym innym załączniku),

#### *2) Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej.*

Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku itp. w przypadku gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron.

3) Opis operacji gospodarczej

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcie zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych. Opis zdarzenia gospodarczego winien również zawierać wskazanie źródeł finansowania. Wyczerpujący opis zdarzenia gospodarczego należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu.

- 4) *Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych.*
- 5) *Data dokonania operacji.*
- 6) *Datę sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.*
- 7) *Podpis wystawcy dowodu*
- 8) *Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.*

Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu, powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała. Jeżeli chodzi o usługi, to fakt ich wykonania i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub na protokole odbioru). Potwierdzenie przekazania lub przyjęcia składnika jest bezwzględnie wymagane (art.21 ust.4 UR).

- 9) *stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.*

Fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dokumentu.

- 10) *Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem Burmistrza lub jego Zastępcy i Skarbnika lub jego Zastępcy.*
- 11) *Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartość na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.*
- 12) *Dowód księgowy powinien być rzetelny, tj. zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentuje kompletny, zawierający co najmniej dane wymienione w pkt 1-11 oraz wolny od błędów rachunkowych.*
- 13) *Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych, Np. z funduszy strukturalnych, winny posiadać klauzulę o treści:*
  - „kwota ..... zł/gr finansowana z dotacji .....  
(podać nazwę podmiotu dotującego)
  - Numer umowy dotacji .....
  - „kwota ..... zł/gr finansowana z funduszy strukturalnych.....  
(podać nazwę funduszu)
  - Numer umowy, decyzji itp. ....
  - „kwota ..... zł/gr finansowana ze środków własnych”.

## **PODSTAWOWE DANE DOWODÓW SPRZEDAŻY WYMAGANE PRZEPISAMI VAT – FAKTURA VAT, FAKTURA KORYGUJĄCA**

- 1) Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
- 2) Numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (faktury wystawione na rzecz: osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub osób prowadzących działalność w formie indywidualnych gospodarstw rolnych mogą nie zawierać numeru identyfikacji podatkowej nabywcy).
- 3) Dzień, miesiąc i rok albo rok dokonania sprzedaży, podatnik może podać miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym.
- 4) Data wystawienia w fakturze VAT dodatkowa data płatności należności określonej na fakturze lub data wystawienia faktury korygującej.
- 5) Numer kolejny faktury lub faktury korygującej.
- 6) Oznaczenie faktury wyrazami „faktura VAT” lub „Faktura korygująca – (Faktura korekta)”.
- 7) Nazwa towaru lub usługi a w przypadku sprzedaży towarów lub usługi objętych stawką niższą niż określona w art. 41 ust.1 Ustawy o VAT oraz zwolnionych od podatku, również symbol towaru lub usługi, określonej w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, chyba że ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy nie powołują tego symbolu – w tym przypadku należy podać przepis, na podstawie którego stosuje się zwolnienia lub obniżoną stawkę podatku.  
Faktura korygująca – wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej.
- 8) Jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług.
- 9) Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto).
- 10) Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto).
- 11) Stawki podatku.
- 12) Sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu.
- 13) Kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku.
- 14) Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek lub niepodlegających opodatkowaniu.
- 15) Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie.

Zgodnie z przepisami podatku od towarów i usług, kwoty wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturach przelicza się na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu średniego waluty obcej na dzień wystawienia faktury. W przypadku, gdy na dzień wystawienia faktury bieżący kurs średni waluty obcej nie został wyliczony i ogłoszony, do przeliczenia stosuje się kurs wymiany ostatnio wyliczony i ogłoszony § 37 ust.2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2004r. Nr 97, poz.970 z późn zm.).

## **KOREKTY BŁĘDÓW W DOWODACH KSIĘGOWYCH**

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje kompletne zawierające co najmniej dane określone w art.21, oraz wolne od błędów rachunkowych (art.22 ust.1 Ustawy).

Sprawdzenie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Korekta błędów w dowodach wewnętrznych (zatrudnienia i płac, podróże służbowe, amortyzacji itd.) mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wypisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## KONTROLA MERYTORYCZNA

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj posiadające cechy wymienione ust.4 i 5 Ustawy o rachunkowości. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowania norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) czy operacji gospodarczej dokonali osoby do tego upoważnione,
- 3) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w Budżecie Miasta,
- 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania miasta, ochrony mienia itp.,
- 5) czy dane zawarte w dokumencie, odpowiadają rzeczywistości, Np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy zamówienie lub zlecenie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami,
- 8) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzenie w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winno być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winny zawierać datę i podpis sprawdzającego.

Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną.

Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienie faktury korygującej.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędnym jest jego uzupełnienie.

Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez Burmistrza Miasta.

## KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) czy dowód posiada cechy wymienione w ust.4 i 5 Ustawy o rachunkowości,
- 2) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia.
- 3) Czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz, wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- 4) Czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 5) Czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenie dowodu wystawionego w

walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz wprowadzenie podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dowód został zakwalifikowany oraz dekretację dowodu zgodnie z przyjętym planem kont jak również zadbanie o to ażeby dowód księgowy został zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

## **ZAPISY W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH**

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art.20 ust.1 ustawy o rachunkowości).

Zapis księgowy powinien zawierać:

- *datę dokonania operacji gospodarczej,*
- *określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,*
- *zrozumiały tekst, skrót,*
- *kwotę i datę zapisu,*
- *oznaczenie kont, których dotyczy.*

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

## **POPRAWIANIE BŁĘDÓW W ZAPISACH KSIĘGOWYCH**

Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

Przez skreślenie dotychczasowej treści i w pisanie nowej, z zachowaniem czystości błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi, albo tylko ujemnymi.

Dowody księgowe stanowiące podstawę do dokonywania zapisów księgowych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą to:

- 1. Dowody kasowe**
- 2. Dowody podatkowe**
- 3. Dowody bankowe**
- 4. Dowody zakupu**
- 5. Dowody sprzedaży**
- 6. Dowody płacowe**
- 7. Dowody inwentaryzacyjne**
- 8. Dowody majątku trwałego**
- 9. Pozostałe dowody księgowe**

## **I. Dowody kasowe**

Do dowodów kasowych zalicza się:

- dowód wpłaty KP
  - dowód wypłaty KW
  - raport kasowy
  - wniosek o zaliczkę
  - rozliczenie zaliczki
  - чеки gotówkowe
  - bankowy dowód wpłaty
1. Kasjer dokonuje wypłaty gotówki na podstawie prawidłowych dokumentów po ustaleniu, że są one sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika Miasta lub osoby upoważnione.
  2. Po dokonaniu wypłaty gotówki na dowodzie kasjer zamieszcza adnotację o dokonanej wypłacie. Osoba pobierająca gotówkę wpisuje kwotę i datę otrzymania oraz potwierdza odbiór gotówki własnoręcznym podpisem.
  3. Wpłat na rachunki bankowe własne i zewnętrzne kasjer dokonuje na druku „bankowy dowód wpłaty”. Wszystkie wpłaty, które zostają przyjęte do kasy podlegają odprowadzeniu wyłącznie na rachunek bankowy. Z przyjętych wpłat nie wolno realizować wypłat i dokonywać wydatków.
  4. Kasjer pobiera gotówkę z banku na podstawie czeków gotówkowych. Czek musi być wystawiony w jednym egzemplarzu i podpisany przez upoważnione osoby zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.
  5. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosku o zaliczkę na:
    - koszty podróży
    - pokrycie wydatków administracyjno-gospodarczych.

Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę,
- kwotę oraz cel na jaki zostanie wydatkowana,
- termin rozliczenia z zaliczek oraz oświadczenie zaliczkobiorcy o zgodę na potrącenie zaliczki z najbliższego wynagrodzenia w przypadku nie rozliczenia się w terminie.

Pracownikom, którzy pokrywają stale powtarzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok budżetowy.

Zaliczka stała podlega rozliczeniu 31 grudnia danego roku budżetowego.

Wnioski o zaliczkę jak też i rozliczenie zaliczki podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza i skarbnika miasta lub osoby upoważnione.

6. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wypłat i wpłat kasjer ujmuje w raporcie kasowym pod datą dokonywania wpłaty lub wypłaty.

## **II. Dowody podatkowe**

Gospodarkę finansową podatków i opłat reguluje szczegółowo rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

(Dz. U. Nr 50, poz.511 z późn.zm.)

### **III. Dowody bankowe**

Do dowodów bankowych zalicza się:

- polecenie przelewu / pobranie
- wyciągi bankowe

Polecenie przelewu stanowi dowód zapłaty za otrzymane towary, usługi i pozostałe wydatki.

Wyciągi bankowe są dowodami dokumentującymi operacje bankowe na rachunkach.

Otrzymane wyciągi bankowe należy niezwłocznie sprawdzać przez upoważnionego pracownika komórki finansowo – księgowej z załączonymi do nich dowodami zapłaty lub wpływu środków w przypadku stwierdzenia niezgodności należy wyjaśnić je i uzgodnić pisemnie z oddziałem banku prowadzącego rachunki.

### **IV. Dowody zakupu**

Do dowodów zakupu zalicza się:

- faktury VAT
- faktury korygujące VAT
- pozostałe rachunki zakupu towarów, usług itp.
- protokół reklamacyjny
- protokół szkodowy

Zakupu materiałów, usług, środków trwałych i innych składników majątku miasta należy dokonywać zgodnie i na warunkach określonych w ustawie z dnia 10.06.1994r. o Zamówieniach Publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 119, poz.773 z 1998r. z późn.zm.). Uprawnieni do dokonywania zakupów zgodnie z realizowanym budżetem i w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych są:

- Burmistrz Miasta
- Z-ca Burmistrza Miasta
- Sekretarz
- Skarbnik Miasta lub Z-ca Skarbnika Miasta

Wszystkie zakupy materiałów lub usług dokonywane niezgodnie z podanymi zasadami nie będą honorowane.

### **V. Dowody sprzedaży**

Do dowodów sprzedaży zalicza się:

- faktury VAT
- faktury korygujące VAT
- umowy najmu, dzierżawy, wykonania usługi.

Faktury sprzedaży sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny na podstawie umowy najmu, dzierżawy itp. Zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami o podatku od towarów i usług (VAT).

### **VI. Dowody płacowe**

- listy płac pracowników
- lista wypłat zasiłków z ubezpieczeń społecznych
- lista wynagrodzeń za czas choroby
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- rachunek na wykonaną pracę zleconą lub o dzieło
- umowa o pracę
- umowa o pracę zleconą lub o dzieło
- zmiana umowy o pracę
- rozwiązanie umowy o pracę (świadcstwo pracy)
- inne wnioski i oświadczenia dotyczące płac.

Listy płac sporządza pracownik wydziału finansów na podstawie dowodów źródłowych sporządzonych przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Listy płac powinny określać:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenia,



- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto z wyszczególnieniem poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę brutto,
- sumę potrąceń z wyszczególnieniem tytułów,
- sumę zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (polecenie przelewu na rachunek osobisty pracownika lub podpis).

W listach płac można dokonywać potrąceń wyłącznie za zgodą pracownika za wyjątkiem należności na podstawie tytułów egzekucyjnych.

Listę płac zatwierdzają do wypłaty:

- osoba sporządzająca,
- osoba sprawdzająca,
- Sekretarz Miasta lub upoważniony pracownik kadr,
- Skarbnik Miasta lub jego Z-ca,
- Burmistrz Miasta lub jego Z-ca.

Listy płac sporządzone i zatwierdzone zostają przekazane przez pracownika Wydziału Finansów do kasy.

Szczegółowe zasady obliczenia i wypłaty zasiłków oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników oraz ich dokumentację określają instrukcje i zarządzenia ZUS.

Umowę o pracę zlecone i o dzieło sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wykonawcy,
- kopia dla komórki zlecającej.

Wykonanie prac – umowa o pracę zleconą i o dzieło podpisuje Burmistrz Miasta lub Z-ca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik lub Z-ca Skarbnika Miasta i Zleceniobiorca.

Po wykonaniu prac zleceniobiorca wystawia rachunek, który wraz z umową podlega kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

## **VII. Dowody księgowe majątku trwałego**

Do dowodów księgowych majątku trwałego zalicza się:

- faktury zakupu środka trwałego,
- przyjęcia środka trwałego do użytku,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
- likwidacja środka trwałego,
- nota umorzeń środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników środka trwałego,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego.

Wszystkie operacji związane z gospodarką środkami trwałymi powinny być udokumentowane dowodami księgowymi wymienionymi wyżej i podpisane przez przyjmującego Burmistrza i Skarbnika Miasta lub ich Zastępców. Dowody stanowiące udokumentowanie przychodu lub rozchodu kierowane są do Sekretarza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w celu oznakowania składników rzeczowych oraz oznaczenie miejsca znajdowania się (przeznaczenie).

Ewidencję prowadzi pracownik Wydziału Finansów.

## **VIII. Dowody inwentaryzacyjne**

Szczegółowe zasady, obieg i rodzaje dowodów inwentaryzacyjnych określa odrębna instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona w życie Zarządzeniem Nr 121/2004 Burmistrza miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 27.09.2004r.

## **IX. Pozostałe dowody księgowe**

Pozostałe dowody księgowe:

- rachunki kosztów podróży,
- karty drogowe
- miesięczne rozliczenia zużycia paliwa,

- wewnętrzny rachunek VAT,
- nota księgową zewnętrzną i wewnętrzną,
- polecenie księgowania,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych,
- zestawienie przeksięgowień rocznych.

Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego (tzw. delegacja). O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz Miasta lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz Miasta dla Burmistrza Miasta – Przewodniczący Rady Miasta.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
- nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
- cel podróży,
- czas trwania podróży,
- podpis osoby zlecającej wyjazd,
- środek lokomocji.

Ewidencje wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rachunek podlega kontroli merytorycznej i rachunkowości. Pracownicy korzystający z własnych samochodów do celów służbowych rozliczają koszty podróży w oparciu o obowiązujące stawki za 1 kilometr ogłoszone przez Ministra Transportu. Podstawą wyjazdu kierowcy samochodu będącego w dyspozycji miasta jest karta drogową. Kartę drogową kierowca pobiera i zdejmuje do rozliczenia u upoważnionego pracownika, który jako wystawca podpisuje wydaną kartę drogową. Karta drogową podlega zatwierdzeniu przez zlecającego wyjazd.

Przejechane trasy w ciągu dnia kierowca wpisuje do karty niezwłocznie po zakończeniu jazdy i potwierdza podpisem jadącego. Po zakończeniu miesiąca upoważniony pracownik dokonuje oceny pracy pojazdu oraz zużycie paliwa i oleju.

Rozliczenie zużycia paliwa i oleju podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Normę zużycia paliwa określa Burmistrz Miasta.

Wewnętrzny rachunek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami stosuje się wg potrzeb. Pozostałe dowody księgowe jak noty PK oraz miesięczne zestawienie stosuje się w zależności od potrzeb.

## **ZASADY DOKONYWANIA WYDATKÓW**

1. Dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty za dostarczone towary, usługi wykonania pracy itp. podlegają kontroli merytorycznej tj. potwierdzenia wykonania usługi, pracy, dostarczenia towarów lub materiałów i przyjęcia na stan w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu. Ponadto pracownicy merytoryczni dokonują opisu dokonanej operacji gospodarczej pod kontem realizacji budżetu na dany rok według zasad omówionych w niniejszej instrukcji.
2. Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska do dowodów księgowych będących podstawą wypłaty dołączają: zlecenie, zamówienie, umowy. Zlecenie zadań powinno następować zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodności z budżetem, gospodarnością i rzetelnością. (Przy zawieraniu umów na inwestycje powinien również uczestniczyć inspektor nadzoru zabezpieczający interes miasta).
3. Dowody księgowe przed przekazaniem do realizacji podlegają ocenie, czy posiadają cechy dowodu księgowego określonego wcześniej w instrukcji.
4. Kopie faktur, rachunków pozostające w dyspozycji u upoważnionych pracowników należy zaopatrzyć w klauzulę o treści „nie stanowi dowodu do księgowania” celem zapobieżenia wielokrotności realizacji.
5. Na dowodach księgowych przed przedłożeniem do realizacji należy:
  - oznaczyć datę wpływu,
  - zarejestrować dowody w książce wpływów,
  - dokonać sprawdzenia pod względem merytorycznym i rachunkowym,
  - dokonać zwrotu w przypadku wykrycia błędu lub nieprawidłowości lub dokonać korekty po uprzednim uzgodnieniu z kontrahentem.
6. Sprawdzone dowody księgowe należy niezwłocznie przekładać do Wydziału Finansów celem realizacji i uniknięcia odsetek za zwłokę.
7. Dowody księgowe przed realizacją podlegają sprawdzeniu przez -pracownika Wydziału Finansów pod względem:

- posiadania cech prawidłowości,
  - posiadania klauzuli sprawdzone pod względem merytorycznym,
  - prawidłowości wyliczeń rachunkowych, kompletności.
8. Po stwierdzeniu merytorycznym i formalno- rachunkowym dowody przedkładane są przez pracownika Wydziału Finansów wraz z dekretacją w celu zatwierdzenia do wypłaty dla Skarbnika Miasta lub jego Z-cy oraz Burmistrza Miasta lub jego Z-cy

## **ZABEZPIECZENIE MIENIA**

Mienie będące własnością lub zdeponowane w urzędzie zabezpiecza się w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo brak pracownika powinno być zamknięte na klucz a klucze zabezpieczone.

## **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

1. Zobowiązuje się Sekretarz miasta do bieżącego przekładania i aktualizowania w zależności od zmian personalnych wykazu osób uprawnionych do podpisywania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, stwierdzenia wykonania usług, robot, celowości zakupu, itp.
2. Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą zawiera wykaz osób /wzory podpisów/ upoważnionych
  - do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty,
  - do zatwierdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych do wypłaty.

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą  
z dnia 29 stycznia 2007 roku

**Wykaz osób /wzory podpisów/ upoważnionych do zatwierdzania  
dowodów księgowych do wypłaty**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i Imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
1.	Kunt Andrzej Ludwik	Burmistrz Miasta	
2.	Biedulski Zbigniew	Z-ca Burmistrza Miasta	
3.	Suska Anna	Sekretarz Miasta	
4.	Dudziak Wanda	Skarbnik Miasta	
5.	Jurczyk Ewa	Z-ca Skarbnika Miasta	

**Wykaz osób /wzory podpisów/ upoważnionych do zatwierdzania pod względem merytorycznym  
dowodów księgowych do wypłaty**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
1.	Kunt Andrzej Ludwik	Burmistrz Miasta	
2.	Biedulski Zbigniew	Z-ca Burmistrza Miasta	
3.	Suska Anna	Sekretarz Miasta	
4.	Dudziak Wanda	Skarbnik Miasta	
5.	Jurczyk Ewa	Z-ca Skarbnika Miasta	
6.	Żurawska Agnieszka	Kierownik Biura Integracji Europejskiej	
7.	Nagórna Wiesława	Kierownik Referatu Spraw Wojskowych	
8.	Laskowska Małgorzata	Kierownik USC	
9.	Raczkiewicz Wanda	Z-ca Kierownika USC	
10.	Wasielak Anna	Naczelnik Wydziału GKIL	
11.	Tubielewicz Małgorzata	Z-ca Naczelnika Wydziału GKIL	
12.	Kowalska Beata	Kierownik Referatu Gospodarki Mieszkaniowej	
13.	Skalba Ryszard	Specjalista ds. promocji	
14.	Kraszewska Małgorzata	Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej	
15.	Banaszek Lucyna	Z-ca Naczelnika Gospodarki Przestrzennej	
16.	Czerniak Kazimierz	Pełnomocnik ds. ochrony informacji	
17.	Brenk Marzena	Naczelnik Wydziału Oświaty Kultury i Opieki	
18.	Jakubowski Zbigniew	Kierownik Referatu Inwestycji	