

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW I DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY FROMBORK

Celem instrukcji jest:

- uporządkowanie reguł postępowania z dokumentami księgowymi,
- stworzenie warunków dla badania rzetelności i legalności operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowości i dokładności danych trafiających do ewidencji księgowej,
- uregulowanie i przyspieszenie przepływu informacji zawartych w dokumentach oraz ograniczenie zbędnych zatrzymań,
- zwiększenie nadzoru osób uprawnionych do kontroli dokumentów w zakresie ich legalności, rzetelności i zgodności z rzeczywistością.

Realizując powyższe cele ustala się, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, następujący obieg i kontrolę dowodów i dokumentów księgowych:

1. Dokumentowanie operacji gospodarczych

1.1 Dokumentacja księgowa

1.1.1 Dokumentacją księgową nazywamy zbiór prawidłowo sporządzonych dokumentów (dowodów źródłowych) odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, które podlegają ewidencji księgowej.

1.1.2 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.

1.1.3 Prawidłowo wystawiony dowód księgowy:

- 1) posiada określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny – dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego;
- 2) stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, poprzez wskazanie ich nazw i adresów, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących referatów organizacyjnych,
 - b) datę dokumentu lub okres, za który dokument został sporządzony,
 - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, przy czym dopuszcza się faktury bez własnoręcznego podpisu wystawcy;
- 4) jest sprawdzony pod następującymi względami: merytorycznym (to jest celowego i gospodarczego uzasadnienia operacji), formalnym (to jest zgodności z przepisami prawa) i rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych) - fakt sprawdzenia dokumentu pod powyższymi względami jest uwidoczony na dokumencie;
- 5) jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej oraz został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

1.1.4 Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyrażoną tylko w walucie obcej, należy ją przeliczyć na złote polskie i wpisać w wolnych miejscach dokumentu.

1.1.5 Za dowód księgowy uważa się także:

- 1) notę księgową sporządzoną dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 2) polecenie księgowania wystawione w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,
- 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

1.1.6 Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

1.2 Klasyfikacja dokumentów

1.2.1 Kryteria klasyfikacji dokumentów księgowych:

- 1) pełniona funkcja,
- 2) chronologia wystawienia,
- 3) rodzaje dokumentowanych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 4) wystawca dokumentu.

1.2.2 Z uwagi na pełnioną funkcję, dokumenty dzielimy na :

- 1) dokumenty dyspozycyjne – zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów (często nie stanowią one potwierdzenia operacji lub zdarzeń gospodarczych) Zalicza się do nich: zarządzenia wewnętrzne, polecenia przyjęcia lub wydania środków trwałych, gotówki,
- 2) dokumenty wykonawcze – stanowiące potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Zalicza się do nich między innymi faktury, rachunki, pokwitowanie odbioru gotówki, wyciągi z konta bankowego,
- 3) dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze, w pewnym okresie stanowią one polecenie do wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych (potwierdzających).

1.2.3 W ramach kryterium chronologii wystawiania dokumenty dzielą się na:

- 1) dokumenty, które powinny być wystawione przed dokonaniem operacji gospodarczej. Zalicza się do nich: zamówienia, umowy zlecenia i o dzieło, umowy inne.

2) dokumenty wystawione w określonym czasie po dokonaniu operacji. Zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawionych przed lub w trakcie operacji gospodarczych.

1.2.4 Wszystkie dokumenty obce (od dostawców), wpływające do Urzędu Miasta i Gminy Frombork podlegają zarejestrowaniu w sekretariacie Urzędu.

1.2.5 Każdy dokument wpływający do Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku jest opisywany pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za dany zakup, lub w przypadku jego nieobecności przez pracownika pełniącego zastępstwo. Podpis powinien być opatrzony pieczętą imienną pracownika, a w przypadku braku pieczętki należy złożyć podpis czytelny z podaniem imienia i nazwiska pracownika, oraz opatrzony datą dokonania opisu.

1.3 Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

1.3.1 Wystawione dokumenty (dowody księgowy) podlegają sporządzeniu według następujących zasad:

1) wszystkie rubryki w dokumencie są wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem, pismem maszynowym lub komputerowo. Niektóre informacje, jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem,

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała. Formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych.

1.3.2 Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane poprzez przekreślenie błędnych zapisów, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowy nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane i usuwane w inny sposób.

1.3.3 Dowody obce i dowody własne, które zostały przekazane na zewnątrz jednostki koryguje się wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

1.3.4 Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie (anulowanie) dowodu zawierającego błędy i wystawienie nowego właściwego dowodu.

1.4 Dekretacja dokumentów

1.4.1 Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.

1.4.2 Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów,

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

3) właściwą dekretację.

1.4.3 Segregacja dokumentów polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy w zależności od źródeł finansowania, to jest dotyczących wydatków ze środków budżetowych, środków pozabudżetowych, ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) kontroli kompletności dokumentów.

1.4.4 Sprawdzanie prawidłowości dokumentów polega na :

- 1) ustaleniu czy dokonana została kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dokumentu,
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokument należy zwrócić do właściwego pracownika odpowiedzialnego merytorycznie celem uzupełnienia.

1.4.5 Właściwa dekretacja określa sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
- 3) podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za ww. wskazania.

1.4.6 W przypadku, gdy jeden dowód księgowy dokumentuje jednocześnie zakup usług i materiałów, należy go dekretować na konta analityczne odpowiadające paragrafom klasyfikacji budżetowej zgodnie z treścią zapisów na dowodzie.

1.5 Kontrola dokumentów

1.5.1 Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

- 1) merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
- 2) formalno-rachunkowym.

1.5.2 Kontrola merytoryczna polega na sprawdzaniu autentyczności dowodu oraz zgodności zlecenia lub umowy z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodzie są wyrażone w naturalnych jednostkach miary i pieniądzu polskim oraz czy dokument jest opisany przez osoby biorące udział w operacji gospodarczej.

1.5.3 Sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dowodów dokonuje Kierownik Referatu, którego pracownik jest odpowiedzialny za dany zakup, a w przypadku pracowników na stanowiskach samodzielnych Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz. Dokonanie tej czynności potwierdza się poprzez wskazanie daty i złożenie podpisu na pieczęcie "Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności".

1.5.4 Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym obejmuje jego czytelność, jasność tekstu, poprawność rachunkową i zgodność z ustawą o rachunkowości (art. 20 i 21) oraz innymi przepisami, a ponadto kompletność.

1.5.5 Kontrola kompletności dokumentu polega na sprawdzeniu czy:

- 1) podano w jakim trybie ustawy o zamówieniach publicznych dokonano zakupu,
- 2) potwierdzono wykonanie usługi zgodnie ze zleceniem lub umową.

1.5.6 Wstępnej kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Referatu Finansów. Ostatecznej kontroli dokonuje Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoba przez niego upoważniona poprzez wskazanie daty i złożenie podpisu na pieczęcie "Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym".

1.5.7 Fakt postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie pieczęci "Zakup dokonano na podstawie art. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych". Za wskazanie podstawy prawnej, na podstawie której dokonano zakupu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny dokonujący dany zakup, lub w przypadku jego nieobecności pracownik pełniący zastępstwo.

1.5.8 Sprawdzone dokumenty zatwierdza do realizacji ze środków budżetowych Burmistrz lub Zastępca Burmistrza lub Sekretarz oraz Skarbnik, Zastępca Skarbnika lub osoba przez niego upoważniona.

1.5.9 Po dokonaniu przelewu (zapłaty za dany dokument) musi on być opatrzony pieczęcią z datą zapłaty oraz podpisem osoby sporządzającej przelew.

2. Dokumentowanie płac

2.1 Dokumentowanie wynagrodzeń za pracę, z umów o dzieło i zlecenie

2.1.1 Dokumentami płacowymi, służącymi do prawidłowego udokumentowania wysokości wynagrodzeń są w szczególności:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zestawienie godzin pracy (w tym w godzinach nadliczbowych),
- 3) umowa zlecenie, umowa o dzieło,
- 4) lista płac wynagrodzeń osobowych (obejmująca wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zasiłki z ubezpieczenia społecznego),
- 5) lista płac z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło,
- 6) zbiorcze zestawienie list płac,
- 7) karta wynagrodzenia.

2.1.2 Lista płac wynagrodzeń osobowych stanowi wzór własny uwzględniający system ubezpieczeń społecznych.

2.1.3 Lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń.

2.1.4 Listy płac sporządzane są w jednym egzemplarzu, w formie wydruków komputerowych. Przechowywane są w Referacie Finansów przez pracownika sporządzającego listy płac.

2.1.5 Lista płac jest podstawowym dokumentem księgowym odzwierciedlającym wartość wynagrodzeń za pracę w księgach rachunkowych.

2.1.6 Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- 1) okres za który jest naliczane wynagrodzenie,
- 2) nazwiska i imiona pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie,

- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek za ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe oraz składki zdrowotnej,
- 5) kwoty naliczonych składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe opłacane przez pracodawcę,
- 6) kwoty potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) wynagrodzenie netto,
- 9) pozostałe potrącenia z wynagrodzenia (np.: składki na dobrowolne ubezpieczenia, pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, kas zapomogowo pożyczkowych, itp.),
- 10) kwotę do wypłaty w kasie lub na przelew,
- 11) zbiorcze podsumowanie wszystkich elementów list płac.

2.1.7 Podstawy do sporządzenia listy płac stanowią:

- 1) angaże (akt mianowania, umowa o pracę, przeszeregowania),
- 2) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 3) wnioski o wypłatę nagród z funduszu płac – zatwierdzone przez Burmistrza,
- 4) decyzje Burmistrza o przysługującej pracownikowi nagrodzie jubileuszowej, odprawie emerytalnej, ekwiwalencie za urlop, innej gratyfikacji,
- 5) wykazy Referatu finansów w zakresie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

2.1.8 Wszelkiego rodzaju dokumenty dotyczące potrąceń dokonywanych na listach płac, zmian wynagrodzeń pracowników powinny być przekazywane do Skarbnika, który następnie przekazuje dokumenty dla pracownika ds. dochodów, windykacji i płac.

2.1.9 Listy płac sporządzane są z podziałem na wynagrodzenia pracowników przydzielonych do poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

2.1.10 Listy płac pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik odpowiedzialny za sporządzenie list płac, natomiast pod względem merytorycznym Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

2.1.11 Zweryfikowane listy płac podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza. Zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do sporządzenia przelewów na rachunki bankowe pracowników.

2.1.12 Listy płac za wykonanie prac w ramach umowy zlecenia lub o dzieło sporządza pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac, na podstawie rachunku, wystawionego zgodnie z umową zlecenia, o dzieło.

2.1.13 Rachunek za wykonanie prac w ramach umowy zlecenia lub o dzieło podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2.1.10.

2.1.14 Sprawdzony rachunek zatwierdza się do wypłaty zgodnie z zasadami określonymi w pkt 2.1.11.

2.1.15 Zatwierdzona do wypłaty należność wynikająca z rachunku jest przekazywana na rachunek zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie.

2.2 Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

2.2.1 Lista płac – wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - stanowi dokument wypłaty świadczeń przyznanych pracownikowi ze środków ZFŚS, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2.2.2 Listę płac – wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac.

2.2.3. Listę płac akceptuje się do realizacji na zasadach określonych w pkt 2.1.11. Listy podlegają kontroli i zatwierdzeniu jak listy wynagrodzeń osobowych.

2.3 Zestawienia zbiorcze

2.3.1 Zestawienie zbiorcze list płac sporządza pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac.

2.3.2 W zestawieniu zbiorczym należy ująć wszystkie wypłaty dotyczące danego miesiąca dokonane na podstawie list płac.

2.3.3 Zestawienie zbiorcze list płac służy do podziału płac na poszczególne źródła finansowania i odpowiedniego ujęcia w kosztach. Stanowi podstawę do sporządzenia deklaracji i raportów do ZUS.

2.3.4 Zbiorcze polecenie księgowania służy do ujmowania w urządzeniach księgowych zbiorczych sum wynikających z różnych zestawień źródłowych dokumentów księgowych (np. polecenie księgowania służące do ujmowania w ewidencji księgowej wynagrodzeń na podstawie miesięcznych list płac),

2.3.5 Karta wynagrodzeń pracownika służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika.

2.3.6 Karty wynagrodzeń prowadzi pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac, z wykorzystaniem programu komputerowego.

2.3.7 Karty wynagrodzeń prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika.

3. Gospodarka finansowa.

3.1 Przepisy ogólne

3.1.1 W gospodarowaniu środkami pieniężnymi wyodrębniamy obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

3.1.2 Obrót gotówkowy opisany jest w Instrukcji kasowej wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

3.2 Wniosek o zaliczkę

3.2.1 Wniosek o zaliczkę sporządza się w jednym egzemplarzu.

3.2.2 Wniosek o zaliczkę jest dokumentem umożliwiającym wypłatę środków z kasy Urzędu lub na rachunek bankowy pracownika.

3.2.3 Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby pobierającej środki pieniężne,
- 2) datę sporządzenia wniosku,
- 3) nazwę przedmiotu, materiału lub usługi, którą chce zakupić
- 4) kwotę (cyfrowo i słownie),
- 5) termin rozliczenia (nie dłuższy niż 14 dni od daty pobrania zaliczki).

3.2.4 Wniosek o zaliczkę jest podpisywany przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną, którzy odpowiadają za kontrolę merytoryczną dokumentu.

3.2.5 Wniosek o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Skarbnik, jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona.

3.2.6 Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranych przez pracownika środków pieniężnych, wniosek o zaliczkę zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z najbliższej wypłaty wynagrodzenia. Upoważnienie to musi być potwierdzone podpisem pracownika pobierającego zaliczkę.

3.2.7 Wniosek o zaliczkę nie może być zatwierdzony do wypłaty jeżeli pracownik nie rozliczył się z poprzedniej zaliczki, a termin jej rozliczenia minął.

3.2.8 Rozliczenie z pobranej kwoty w wyznaczonym na wniosku o zaliczkę terminie, pracownik dokonuje na formularzu „Rozliczenie zaliczki”.

3.2.9 Formularz „Rozliczenie zaliczki” wypełnia się w jednym egzemplarzu. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko osoby rozliczającej się,
- 2) rozliczaną kwotę,
- 3) datę pobrania kwoty,
- 4) zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
- 5) wysokość sumy do zwrotu lub pobrania z kasy lub na rachunek bankowy.

3.2.10 Fakt dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej musi być odnotowany na formularzu "Rozliczenie zaliczki" oraz na poszczególnych dowodach stanowiących załączniki do „Rozliczenia zaliczki”.

3.2.11 „Rozliczenie zaliczki” zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza Skarbnik, jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona.

3.3 Rachunki kosztów podróży

3.3.1 Podstawą rozliczenia kosztów podróży jest polecenie wyjazdu służbowego,

3.3.2 Polecenie wyjazdu służbowego stanowi druk powszechnego użytku, który po wypełnieniu powinien spełniać wymogi prawidłowego (rzetelnego) dowodu księgowego.

3.3.3 Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do udokumentowania kosztów podróży służbowej oraz ich rozliczeń.

3.3.4 Polecenie wyjazdu służbowego wystawione jest w jednym egzemplarzu i zatwierdzone Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3.3.5 Wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać dane niezbędne do prawidłowego ustalenia należności z tytułu podróży służbowej tj. określenie przez pracodawcę:

1) imienia i nazwiska osoby delegowanej oraz stanowiska,

2) celu podróży służbowej,

3) terminu rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,

4) nazwy miejscowości docelowej,

5) środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej.

3.3.6 Dla celów kontrolnych wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać kolejny numer. Ewidencję poleceń wyjazdu służbowego prowadzi pracownik Sekretariatu.

3.3.7 Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje według aktualnych zasad określonych w rozporządzeniu przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju.

3.3.8 Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli merytorycznej – dokonywanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontroli formalno-rachunkowej – dokonywanej przez Skarbnika, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3.3.9 Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3.4 Polecenie przelewu

3.4.1 W Urzędzie Miasta i Gminy Frombork polecenie przelewu sporządzane jest w formie elektronicznej.

3.4.2 Polecenie przelewu jest wystawiane na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych (faktur dostawców, list płac itp.).

3.4.3 Polecenie przelewu sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera.

3.4.4 Polecenie przelewu podpisywane jest w formie elektronicznej przez osoby upoważnione według kart wzorów podpisów złożonych w banku.

3.4.5 Urząd korzysta z bankowości elektronicznej - system Home Banking Braniewsko-Pasłęckiego Banku Spółdzielczego z siedzibą w Pasłęku.

3.4.6 Dokumentem podlegającym księgowaniu jest wyciąg bankowy – wydruk komputerowy z systemu, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3.4.7 W uzasadnionych wypadkach, gdy wykonanie usługi uzależnione jest od wcześniejszego dokonania przelewu, należności za usługę (np. w przypadku zgłoszenia udziału w szkoleniu), podstawą do dokonania przelewu jest zlecenie dokonania przelewu (wg wzoru własnego) zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

3.5 Dokumentacja własna księgowości

3.5.1 Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) noty obciążeniowe,
- 3) upomnienie/wezwanie do zapłaty,
- 4) wezwanie do uzgodnienia sald.

3.5.2 Polecenie księgowania stanowi wzór powszechnie stosowany.

3.5.3 Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych, korygowania mylnych zapisów księgowych oraz księgowych rozliczeń zamykających okres sprawozdawczy.

3.5.4 Polecenie księgowania sporządzają na bieżąco pracownicy Referatu Finansowego.

3.5.5 Polecenie księgowania numerowane jest automatycznie w programie Fo-Ka

3.5.6 Polecenie księgowania może być podzielone ze względu na rodzaje operacji, których dotyczy np. spłata za mieszkanie, dzierżawa (przypisy i odpisy).

3.5.7 Dokument przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną

3.5.8 Nota księgowa stanowi wzór powszechnie stosowany.

3.5.9 Noty księgowe sporządzane są przez pracownika ds. rachunkowości w dwóch egzemplarzach na podstawie danych księgowych, umów, protokołów lub innych dokumentów.

3.5.10 Oryginał noty księgowej jest doręczany adresatowi, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej. Dokument, na podstawie którego sporządzono notę księgową dołącza się do noty.

3.5.11 Noty podpisywane są przez sporządzającego.

3.5.12 Upomnienie stanowi wzór generowany przez program Fo-Ka.

3.5.13 Upomnienie służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.

3.5.14 Upomnienie jest wystawiane w dwóch egzemplarzach i podpisywane przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego Zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną, po upływie terminu

wyznaczonego do zapłaty. Oryginał upomnienia wysyła się do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w aktach.

3.5.15 Wezwanie do uzgodnienia sald stanowi wzór określony niniejszym zarządzeniem.

3.5.16 Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania (potwierdzenia) uzgodnienia salda.

3.5.17 Salda uzgadniane są według zasad wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości.

3.5.18 Wezwanie do uzgodnienia salda podpisuje Skarbnik, jego Zastępca lub osoba przez niego upoważniona w dwóch egzemplarzach (A i B). Wezwanie wysyła się do adresata, który po sprawdzeniu salda odsyła potwierdzony odcinek B.

3.5.19 Szczegółowe zasady, terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji są zamieszczone niniejszym zarządzeniu.

4. Przechowywanie dowodów księgowych

4.1 Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) i księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie jednostki.

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

- 1) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- 2) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

4.3 Po zakończeniu roku budżetowego, należy zapewnić łatwy dostęp do dowodów księgowych osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń, szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji.

4.4 Zbiory dokumentów w segregatorach należy oznaczyć:

- 1) nazwą jednostki,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji,
- 3) miesiącem oraz zakresem dat dowodów.

4.5 W ramach ochrony danych, należy w szczególny sposób przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych zasad rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe.

4.6 Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – 50 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym, albo objętych tym postępowaniem, – 5 lat od początku roku następnego po roku budżetowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przeterminowane,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 3 lata po okresie jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat, liczonych od początku roku następnego po roku budżetowym, którego zbiory dotyczą.

5 Ochrona dokumentów księgowych

5.1 Zasady ochrony danych szczegółowo regulują przepisy rozdziału 8 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

5.2 Dokumentację księgową, a zwłaszcza: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe – należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

6. Gospodarka materiałowa

6.1 Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

6.1 Materiały biurowe, drobne przedmioty przeznaczone do użytkowania biurowego księgowane są w momencie zakupu w koszty.

6.2 Ewidencję zakupionej literatury fachowej, prenumerat prowadzi pracownik Sekretariatu. Faktura lub rachunek dokumentujący zakup powinien zawierać adnotację o ujęciu pozycji w ewidencji pozaksięgowej. Ewidencja określa datę zakupu, rodzaj i tytuł zakupionej publikacji oraz osobę, która ją otrzymała.