

Zarządzenie Nr 9/2013

z dnia 23-12-2013 roku

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Administracji Mieszkań Komunalnych

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami) i art.17 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 142, poz. 1020), zwanego dalej „rozporządzeniem”, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Administracji Mieszkań Komunalnych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2012 z dnia 26-11-2012 roku Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 stycznia 2013 roku.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWŚCI
ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU**

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących zasad (polityki) rachunkowości w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Spis treści

- I. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych i obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów księgowych
- II. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
- III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont
- IV. Systemu służącego ochronie danych.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu prowadzone są w siedzibie ul. Bracka 11, 59-800 Lubań

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- ~ deklarację ZUS,
- ~ deklarację o podatku od towarów i usług,

W jednostce sporządza się także sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia MINISTRA FINANSÓW Z DNIA 3 LUTEGO 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb WS

Na koniec roku sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczynający rok obrotowy a zamyka na dzień kończący rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

3. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

4. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

5. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy SIGID. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla kont pomocniczych dotyczących należności i zobowiązań na koniec kwartału.
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

7. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”.

8. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.

4. Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowo-gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisów każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie.

Na przełomie miesięcy księguje się wszystkie dokumenty spływające do 7 - go dnia miesiąca następnego a dotyczące miesiąca poprzedniego.

Na przełomie roku zgodnie z zasadą memoriału :

- a) w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,
- b) do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczamy koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie dowodów stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, jak :

Dowody źródłowe

- a) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- b) zewnętrzne obce - otrzymywane od kontrahentów,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawa zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów, zbiorów dowodów źródłowych, które są w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy - noty księgowe służące do korekty dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowanie zapisów lub stron
- c) dowody zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - polecenie księgowania ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.),
- e) stanowiące podstawę do przekazania środków pieniężnych, i tak: uregulowanie przelewu składek i podatków, zwroty nienależnie wpłaconych środków finansowych, itp. - na podstawie zbiorczych zestawień i wykazów (płacowych, VAT, innych w ramach potrzeb)

6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych, dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

8. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru, zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu,

poprawieniu lub uzupełnieniu;

- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) być wypełnione rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;
- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części Instrukcji);
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) posiadać numerację kolejno lub oznaczenie miesiąca wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii oraz ogólnych zasad przyjętych w jednostce
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, musi być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wystanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
- 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr;
- 12) sporządzenie faktury VAT i rachunków oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczymi rozporządzeniami Ministra Finansów wydanymi do tej ustawy;
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane;
- 14) błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie noty lub faktury korygującej.

9. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- ⌚ określenie rodzaju dowodu, tj. podanie pełnej nazwy dowodu lub ewentualnie jego symbolu i kodu;
- ⌚ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy;
- ⌚ opis operacji oraz jej wartość jeżeli to możliwe - określona także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana liczba tych jednostek, a na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług;
- ⌚ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, a w przypadku zapłaty zaliczkowej - również datę otrzymania zaliczki;
- ⌚ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe,

na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument;

- ⌚ stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont);
- ⌚ numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer powinien identyfikować konkretny dowód);
- ⌚ dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

10. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

11. Dowody księgowe muszą być:

- ⌚ rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- ⌚ kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust.9;
- ⌚ wolne od błędów rachunkowych.

12. Dowody księgowe automatycznie generowane przez systemy finansowo-księgowe zawierające następujące oznaczenia:

- ⌚ nazwę Jednostki,
- ⌚ nazwisko pracownika, który dokonał księgowania,
- ⌚ datę księgowania,
- ⌚ nie wymagają podpisywania przez osobę zatwierdzającą.

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie odpisu dowodu księgowego odpis dowodu księgowego sporządza się na formularzu właściwym dla danego dowodu. Odpis (kserokopia) powinien być opatrzony adnotacją „Odpis” oraz uwierzytelniony przez zamieszczenie uwagi „za zgodność z oryginałem” podpisanej w odcisku pieczętki imiennej przez osobę stwierdzającą zgodność oraz datą sporządzenia.

14. Niektóre dokumenty księgowe jak faktury od kontrahentów czy wyciągi bankowe księguje się w dziennikach po 10 dni (1-10, 11-20, 21-31dzień miesiąca). O dniu księgowania decyduje data wystawienia dokumentu.

15. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

Wyciągi z rachunków bankowych (bieżących i pomocniczych).

Wykonywanie operacji na rachunku bankowym jednostki odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu zdalnej obsługi bankowej. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika z dokumentami źródłowymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- ⌚ lista płac pracowników (obejmuje: wynagrodzenie, wynagrodzenia za czas choroby, listę wypłat dodatkowych wynagrodzeń osobowych itp.),
- ⌚ rachunek za wykonana prace zleconą,

- ⌚ zlecenie wypłaty zaliczkowej.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- ⌚ przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol „OT”),
- ⌚ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol „MT”),
- ⌚ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol „PT”),
- ⌚ aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol „AT”),
- ⌚ likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol „LT”),
- ⌚ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał,
- ⌚ obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- ⌚ wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
- ⌚ oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol „PT”),
- ⌚ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - wydruk z ewidencji,
- ⌚ protokół szkód środka trwałego - oryginał,
- ⌚ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,
- ⌚ likwidacja pozostałego środka trwałego - oryginał
- ⌚ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego - oryginał.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- ⌚ nota księgowa zewnętrzna - kopia,
- ⌚ nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- ⌚ polecenie księgowania - oryginał,
- ⌚ nota memoriałowa - oryginał,
- ⌚ zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrążeń - oryginał,
- ⌚ zestawienie przeksięgowania miesięcznych - oryginał,
- ⌚ zestawienie przeksięgowania rocznych - oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza się na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonym rejestrze. W rejestrze rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicz się formularze :

- ↑ arkusze spisu z natury (z wyjątkiem wydruków komputerowych z systemów ewidencyjnych)
- ↑ kasa przyjmie
- ↑ kasa wypłaci
- ↑ raport kasowy

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na :

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w rejestrze ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

4. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje - każdy egzemplarz lub grupę należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

5. Zapisy w rejestrze druków ścisłego zarachowania są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

6. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia) przechowuje się przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

8. Błędnie wypełnione druki są anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowany” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowe, pozostawia się w bloku, a luźne druki przechowuje się w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

9. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli raz na rok. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanym w ewidencji druków. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik może zarządzić komisyjną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień ...” oraz zamieszcza swój podpis i datę.

10. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.

11. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :

- a) sporządzić protokół zaginięcia
- b) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

12. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, wskutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a. zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy,
- b. zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- c. zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- d. zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,
- e. zasada samokontroli obiegu - poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Przekazywanie dowodów księgowych między poszczególnymi stanowiskami pracy odbywa się za pośrednictwem pracowników Jednostki.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac, a podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- a. umowa o pracę,
- b. zmiana umowy o pracę,
- c. rozwiązanie umowy o pracę (świadcstwo pracy),
- d. wnioski premiowe i dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
- e. zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych (tygodniowy podział godzin podpisany przez bezpośredniego przełożonego)
- f. rachunek za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp.,
- g. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.

2. Listy płac sporządza Główny księgowy w dwóch egzemplarzach na podstawie sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny co najmniej zawierać następujące dane:

- okres, za jaki zostało obliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- sumę ewentualnych dodatków (np. premii uznaniowej i dodatków specjalnych) przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, premii regulaminowej),
- sumę wynagrodzenia netto,
- pokwitowanie odbioru lub zapis o przekazaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy

3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjne na podstawie tytułów egzekucyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

4. Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą
- Kierownika jednostki

5. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 4 dokonuje się przelewów na osobiste konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe.

6. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania i przekazywania zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe - zatwierdzane są przez Kierownika dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane nie później niż do 27 grudnia danego roku kalendarzowego. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

2) jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce i rozliczane według wskazanej daty rozliczenia na druku.

3) na delegacje służbowe - na wniosek pracownika Kierownik lub osoba upoważniona przyznaje zaliczkę na niezbędne koszty podróży - zaliczka rozliczana jest w ciągu 14 dni od dnia pobrania zaliczki.

Druk „Polecenia wyjazdu służbowego” wypełniony przez pracownika przekazywany jest do Kierownika a następnie wydawany jest osobie delegowanej. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać Kierownik. W przypadku pobierania zaliczki na delegacje, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek blankietu „Polecenie wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację Kierownika na podstawie tego odcinka otrzymuje przelew na rachunek osobisty (zgodnie z dyspozycją pracownika określoną na odcinku blankietu).

2. Zaliczki stałe i jednorazowe wypłać się na podstawie wypełnionego i merytorycznie podpisanego oraz zaakceptowanego przez Kierownika wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminach określonych w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - na podstawie zezwolenia Kierownika pracownikom zatrudnionym w jednostce może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia, ekwiwalentów i ryczałtu w wysokości do jednokrotnego wynagrodzenia, ekwiwalentów i ryczałtu za pracę pomniejszona o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należnego od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenie grupowe itp.). Pobrana na poczet wynagrodzenia zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Dowody dokumentujące wyjazdy służbowe krajowe

1. Dokument polecenie wyjazdu służbowego wystawia się w celu:

- Ⓟ udokumentowania wyjazdu służbowego,
- Ⓟ rozliczenia kosztów podróży.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik, wzór określa załącznik do niniejszego zarządzenia, wypełniając:

- nr polecenia wyjazdu służbowego i jego datę,
- imię i nazwisko oraz stanowisko delegowanego pracownika,
- cel, miejsce i okres trwania podróży służbowej,
- środek lokomocji.

3. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego przekazuje się do Kierownika celem złożenia podpisu i zlecenia wyjazdu służbowego.

4. Po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. Rozliczenie merytoryczne i formalne zatwierdza pracownik upoważniony pod względem rachunkowym Główny księgowy do wypłaty zatwierdza Kierownik.

5. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

6. W przypadku pobrania zaliczki delegowany pracownik wypełnia wniosek o zaliczkę, który znajduje się na druku polecenia wyjazdu służbowego. Przekroczenie tego terminu może spowodować ukaraniem pracownika karą porządkową.

7. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie wskazanym we wniosku i nie może przekraczać 14 dni od dnia pobrania zaliczki.

8. W przypadku, gdy podróż służbowa trwa dłużej niż 12 dni, rozliczenie zaliczki powinno nastąpić nie później niż w drugim dniu roboczym następującym po dniu zakończenia podróży służbowej.

9. Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia delegowany składa oświadczenie o treści:

„Oświadczam pobyt w terminie..... i miejscu „, oraz składa swój czytelny podpis.

10. Delegowany pracownik sporządza zestawienie kosztów podróży służbowej celem dołączenia do druku realizacji wydatków zgodnie ze sposobem postępowania z realizacją wydatków:

- oceny prawidłowości merytorycznej i jej legalności,
- pod względem kompletności oraz formalno-rachunkowej,
- rzetelności i prawidłowości,
- złożenia podpisów zatwierdzających osób.

11. Delegowany pracownik do rozliczenia kosztów dołącza dokumenty (rachunki/faktury) potwierdzające wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Oznacza to, że do rozliczenia kosztów podróży trzeba dołączyć bilety dokumentujące koszty przejazdów kolejowych, autobusowych czy lotniczych. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

12. Delegowany pracownik może również dołączyć do zestawienia kosztów podróży służbowej bilety parkingowe, na których odwrocie musi być pełna nazwa Jednostki wraz z zatwierdzeniem przez Kierownika.

13. Na wniosek pracownika Kierownik lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na wyjazd samochodem prywatnym. Zgoda ta wyrażana jest na zgłoszeniu/zleceniu, które jest dokumentem do wyjazdu służbowego. Rozliczenie następuje zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach dotyczących warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

14. Polecenie wyjazdu służbowego, w tym wyjazdy anulowane podlegają wpisowi do rejestru poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych.

Dowody dokumentujące wyjazdy służbowe poza granicami kraju

1. W poleceniach wyjazdu służbowego poza granicami kraju - na wzorze jak do wyjazdu krajowego określa się:

- 1) państwo i miejsce w tym państwie do którego deleguje się pracownika,
- 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) środek transportu,
- 5) określenie środków jakie zapewnia strona zagraniczna,

2. Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu. Na wniosek delegowanej osoby zaliczka naliczana jest w PLN (pracownik może też zrezygnować z pobrania zaliczki). W przypadku pobrania zaliczki należy postępować tak jak przy dowodach dokumentujących zaliczki.

3. W ciągu dwóch dni roboczych następujących po dniu zakończenia podróży służbowej zagranicznej osoba delegowana przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, jako załącznik do druku realizacji wydatku. Wzór druku oraz obieg dokumentów następuje tak jak w przypadku delegacji służbowych krajowych.

Oświadczenie o używaniu pojazdu nie będącego własnością jednostki w celach służbowych dojazd lokalnych.

1. Kierownik wyraża/nie wyraża zgodę na używanie pojazdu nie będącego własnością jednostki w celach służbowych dojazd lokalnych. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Kierownikiem, a pracownikiem.
2. Miesięczny ryczałt wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia.
3. Ryczałt nie przysługuje za okres:
 - 1) choroby,
 - 2) urlopu,
 - 3) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin,
 - 4) w którym pracownik nie dysponował pojazdem,
 - 5) innej nieobecności w pracy.
4. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami wykonywanych w trybie i na zasadach ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - 1) zamówienia, umowy, porozumienia, itp. - kopia,
 - 2) faktura VAT - oryginał,
 - 3) faktura korygująca - oryginał,
 - 4) rachunek - oryginał,
 - 5) nota korygująca - oryginał,
 - 6) protokół reklamacyjny - kopia,
 - 7) pro forma dowodu zakupu - kopia (stosowana w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - 8) wezwanie do zapłaty,

Procedury zlecenia zamówienia realizowane w Jednostce precyzują odpowiednie (odrębne) Zarządzenia Kierownika.

2. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego, pozostawiając jedną kopię dokumentu „OT”. Drugą kopię otrzymuje osoba, której powierzono środek trwały, natomiast oryginał dokumentu „OT” przekazuje się do księgowości.

3. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do środków trwałych w budowie (inwestycji), do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i

przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących środków trwałych w budowie (inwestycji) są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycje z harmonogramu,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) dowód lub dowody „OT” - przyjęcie środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody „PT” - przekazania/przejęcia środka trwałego.

4. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych i rozliczenia inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach przekazuje:

- 1) oryginał i pierwszą księgowość, najpóźniej w terminie 14 dni od daty sporządzenia,
- 2) drugą kopię pracownikowi odpowiedzialnemu za przyjęty i wyremontowany obiekt,
- 3) trzecią kopię pracownikowi prowadzącemu dane zadanie inwestycyjne.

5. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

1) W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczącej danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie - w przypadku budynku lub budowli należy wpisać parametry techniczne, rok produkcji, itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej).

2) Rozliczenie inwestycji polega na sporządzeniu zestawienia wszystkich faktur (data wystawienia, nr faktury, wartość, określenie grupy rodzajowej środka trwałego, treść faktury, data zapłaty i przekazania do księgowości), odpowiadających im dowodów „OT”, wyliczeniu całkowitych nakładów i odniesienie ich do planu.

Oryginał zestawienia podpisany przez osobę wykonującą i Kierownika przekazywany jest księgowości, kopia pozostaje w dokumentacji zadania.

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych - udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez

pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. jest faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotację o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

8. Zakupy materiałów i sprzętu obrotowego obciążające koszty jednostki dokonywane są przez pracownika upoważnionego.

9. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika upoważnionego. Zakupione materiały wydawane są po zakupie pracownikom do zużycia.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT - kopia,
- 2) faktura korygująca - kopia,
- 3) nota korygująca - kopia,
- 4) naliczenie wymiaru - kopia,

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie sprzedaży usług

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący

4. Sprzedaż księgowana jest w księgach rachunkowych w dziennikach CZ - czynsze na podstawie zadekretowanego dokumentu zestawienie z najmu lokali sporządzanego na podstawie sprawozdania z najmu lokali wraz z załącznikami czynszowymi. W formie syntetycznej. Analityka księgowana jest w programie obsługi najmu i czynszu.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol „OT”),
- b) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol „PT”),
- c) aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol „AT”),
- d) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały - oryginał,
- e) likwidacja środka trwałego - oryginał symbol „LT”),
- f) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał,
- g) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- h) wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
- i) oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol „PT”),
- j) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał wydruku komputerowego z systemu ewidencji,
- k) protokół szkodowy środka trwałego - oryginał,

- l) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał,
- m) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał symbol „OW”),
- n) likwidacja środka trwałego w używaniu - oryginał (symbol „LW”),
- o) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu - oryginał

6.Procedury kontroli dowodów księgowych, oraz procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem celowości, legalności i gospodarności

Kontrola dowodów księgowych

1.Wydatki publiczne w AMK w Lubaniu mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. (Załącznik 1)

2.Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a)czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- b)czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- c) 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, ochrony mienia, itp.,
- d)czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego, faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- e)czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o prace, zlecenie, o dzieło lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, zamówienie, czy zastosowane cechy i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
- f)czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

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 datę dokonania kontroli, oraz opatrując dokument własnym podpisem. Kontrola merytoryczna powinna być dokonana przez osoby do tego upoważnione przez kierownika jednostki.

Dodatkowo Główny Księgowy dokonuje kwalifikacji wydatku pod kontem wydatków strukturalnych.

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:

- a) czy dowód posiada cechy dowodu księgowego,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działającej w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, to jest, czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
- d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- e) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą.

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.

Ostatecznego zatwierdzenia dowodu księgowego dokonuje główny księgowy oraz Kierownik a w razie ich nieobecności upoważnieni przez nich pełnomocnicy. Wzór podpisów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Procedury kontroli dotyczą wydatków:

- a) bieżących w tym: wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, zakupu materiałów i usług, podróży służbowych, umów zleceń i o dzieło, dotacji na zadania własne i zlecone, wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- b) majątkowych dotyczących kosztów przygotowania inwestycji, wydatków na inwestycje (środki trwałe w budowie), zakupy inwestycyjne, dotacji celowych na sfinansowanie lub dofinansowanie inwestycji i zakupów inwestycyjnych a także na inne wydatki związane z procesem inwestycyjnym.

Procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych pod względem celowości, legalności i gospodarności

1. Kierownik jednostki, Główny Księgowy, pracownicy merytoryczni, zobowiązani są do wydatkowania środków publicznych zgodnie z ustalonymi procedurami i określonymi zasadami.
2. Każdy wydatek realizowany przez jednostkę podlega sprawdzeniu pod względem legalności, celowości i gospodarności.
3. Przez kontrolę wydatku pod względem:
 - 1) legalności - należy rozumieć kontrolę dokumentu, polegającą na badaniu operacji lub działań gospodarczych rodzących zobowiązania finansowe w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi kierunkami działalności oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności dokumentami dotyczącymi wykonania budżetu, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami, zleceniami i ustalonymi warunkami umów,
 - 2) celowości - należy przez to rozumieć kontrolę dokumentu polegającą na stwierdzeniu czy dana operacja - zdarzenie gospodarcze i powodujące powstanie zobowiązania finansowego jest operacją celową zgodnie z podejmowanymi decyzjami, w granicach kwot określonych w budżecie

- jednostki i w planach finansowych,
- 3) gospodarności - należy rozumieć kontrolę polegającą na analizie i ocenie wszelkich dostępnych dokumentów, w celu określenia czy została zachowana należyta staranność w zakresie wydatkowania środków gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny przy wyborze najkorzystniejszej oferty (wykorzystanie zasobów jednostki pozwalające na minimalizację kosztów finansowych, a maksymalizację efektów gospodarczych).
4. Procedura kontroli dokonywania wydatków pod względem celowości, gospodarności i legalności obejmuje system funkcjonowania:
- 1) wstępna kontrola wydatkowania środków polega na dokładnym sprawdzeniu właściwych dowodów. Wszelkie operacje powinny być udokumentowane prawidłowymi, rzetelnymi, kompletnymi i bez błędów rachunkowych dowodami źródłowymi w sposób kompletny.
Pracownik odpowiedzialny za zadanie zobowiązany jest do umieszczenia na tych dokumentach adnotacji „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym,”
 - 2) kontrolę bieżącą wydatków dokonywanych ze źródeł publicznych pod względem zgodności z planem finansowym, ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku przez stanowiska pracy o treści „Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki budżetowej Dział Rozdział..... §..... kwota”
Oraz według wydatków strukturalnych „ Wydatek strukturalny kod kwota.....”
 - 3) w przypadku ustalenia przez stanowisko kontrolujące, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym jednostki, osoba ta powiadamia Głównego księgowego, który na tę okoliczność spisuje notatkę służbową jednocześnie powiadamiając Kierownika o zaistniałym fakcie.
5. Zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki:
- 1) Wstępna ocena celowości wydatków polega na:
 - a) sprawdzeniu, że wydatek (operacja gospodarcza, finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości, gospodarności i legalności,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie wykonywanych wydatków.
 - 2) Główny Księgowy przeprowadzając kontrolę wstępną, bieżącą i następną ma prawo żądać od pracowników jednostki udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych wyjaśnień i informacji, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyczeń uzasadniających dokonaną wstępną kontrolę wydatku pod względem legalności, gospodarności i celowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznacza termin na ich usunięcie.
 - 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ramach prowadzonej przez Głównego księgowego kontroli i wstępnej oceny celowości wydatków, zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie - w formie ustnej lub pisemnej - Kierownika.
 - 4) Zawiadomienie, o którym mowa w pkt 3 w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa, podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego na wniosek Kierownika.

6. Ocena celowości wydatków obejmuje:

1) Dokumentowanie operacji i zdarzeń gospodarczych. Prawidłowości ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczonych do księgowości. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej. Dowód księgowy spełnia swoje funkcje, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- a) posiada swoją nazwę ewentualnie symbol,
- b) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- c) jest sprawdzony pod względem: merytorycznym (celowości i gospodarności operacji), formalnym (zgodności z przepisami prawa), rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych).

2) Kwalifikowanie i numerowanie dokumentów.

Kwalifikowanie dokumentów księgowych - dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonują pracownicy księgowości zgodnie z zakresami czynności.

3) Kontrolowanie dokumentów księgowych.

7. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich w zakresie: legalności, rzetelności, prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlających w tych dokumentach.

8. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i z punktu widzenia gospodarczego zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej.

9. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- 1) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- 2) wskazanie podmiotów dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 3) właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość i ilość,
- 4) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

10. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Dokumenty sprawdzone podpisuje i zatwierdza do realizacji Kierownik lub jego pełnomocnik. Dokumenty stają się w tym momencie dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

11. Kontrola, sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentów (dowodów księgowych) następuje na poprzez analizę i sprawdzenie a następnie złożenie odpowiednich podpisów na pieczętkach odciskanych na odwrotnej stronie dokumentu (dowodu księgowego) w dowolnym polu dokumentu lub (w razie

braku pieczęci) opisu, jak niżej :

- Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki konto wn konto ma Dział Rozdział § Kwota RazemData i podpis
- Wydatek strukturalny kod ... kwota (data) (podpis)
- Zamówienie publiczne nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych(art. 4 ust 8) (data i podpisy)
- Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym(data i podpis)
- Dokument sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym(data) (podpis)
- Zatwierdzono do wypłaty(data) (podpis)

7. Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
1. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju -dziennika (wyciągi - dochowy, wydatki, ZFŚS, faktury - koszty, ekwiwalenty, płace, zaliczki, pk, czynsze i inne)
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, tydzień).
2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy one są podpisane na dowód skontrolowania przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za dany odcinek działalności jednostki. W przypadku stwierdzenia braku opisu i podpisu merytorycznego, należy dowód zwrócić do właściwej komórki merytorycznej w celu uzupełnienia.
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków

- strukturalnych dany dokument należy zaliczyć,
- 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (na kontach),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany - pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
 - 6) podpisaniu przez osobę dekretującą.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

8. Ewidencja faktur VAT / Faktury i rachunki

1. Udokumentowaniu operacji sprzedaży w jednostce służą:
 - a) Faktury VAT,
 - b) Faktury korygujące VAT opatrzone klauzulą „KOREKTA” (wystawiane zawsze przez sprzedającego),
 - c) nota - naliczenie wymiaru
 - d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego niszczenia) dla udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”
2. Faktury należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
3. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące :
 - a) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - b) nabywcy towaru lub usługi,
 - c) oznaczenia towaru lub usługi,może wystawić notę korygującą.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
5. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał dla wystawcy).
6. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
7. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania zasady przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług.
8. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży i sprawozdań z najmu lokali oraz zestawień naliczonego wymiaru i korekt.
9. W jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
10. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
11. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje

się w deklaracji VAT 7, sporządzonej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT, winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

12. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- a) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane na dziennik w sekretariacie,
- b) na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru,
- c) faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- d) Po dokonaniu wstępnej analizy pod kątem legalności, gospodarności i celowości dokument przekazywany jest dalej do księgowości,

13. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b) dokonania opisu faktury zawierającego istotne dla sprawy informacje, m.in. nazwę zadania odpowiadającą stosownemu zapisowi w planie finansowym, rodzaj prac/ usługi, cechy dotyczące określonego rodzaju wydatku, istotne dla właściwej identyfikacji operacji gospodarczej.
- c) Zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących dotyczących wydatków do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o treściach wymienionych w dalszej części Instrukcji.
- d) tak zatwierdzone faktury, rachunki, pracownicy merytoryczni przekazują do księgowości.
- e) faktury zawierające błędy należy odesłać do wystawcy.
- f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

14. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do księgowości najpóźniej do 10 dnia po zakończeniu miesiąca zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

15. Do głównych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:

- a) Umowy kupna-sprzedaży,
- b) Umowy najmu i dzierżawy,
- c) Przypisy opłat czynszu dzierżawnego,

d) Dowody wewnętrzne,

16. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania do księgowości dokumentów stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT.

9. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

1. Spis z natury rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu danych do arkusza spisu z natury. Dopuszcza się prowadzenie spisu przy użyciu systemu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.

2. Wyniki spisu z natury składników majątku trwałego należy ująć na arkuszach spisu z natury, które powinny zawierać:

- ~ nazwę jednostki organizacyjnej,
- ~ numer kolejny arkusza (oraz oznaczenie uniemożliwiające zmianę arkusza),
- ~ datę dokonania spisu oraz datę na jaką przeprowadza się inwentaryzację,
- ~ rodzaj inwentaryzacji,
- ~ numer kolejny pozycji,
- ~ symbol identyfikacyjny składników np. numer inwentarzowy,
- ~ szczegółowe określenie przedmiotu inwentaryzowanego,
- ~ ilość stwierdzoną w czasie spisu, imiona i nazwiska oraz własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu,
- ~ cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
- ~ imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.

3. Arkusze spisowe z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób umożliwiające ich zmianę. Dopuszcza się stosowanie wydruków z systemów ewidencyjnych jednostki.

4. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełniania można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby) tak, aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za "kasa" składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. W spisie z natury przeprowadzanym w związku ze zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

7. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Kopię może zastąpić ksero oryginału. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu - środków trwałych,

12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce majątkowej podlegającymi spisowi.

13. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy.

14. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób odpowiedzialnych oraz kont analitycznych i syntetycznych.

15. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo lub wartościowej.

16. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące

zasady postępowania:

1. zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
2. ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek. Komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób,
3. rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
4. w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie następującym warunkom:
 - ↑ zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - ↑ dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników,
 - ↑ zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osób odpowiedzialnych,
5. ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
6. kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

17. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a. przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku inwentaryzacji przy użyciu systemu informatycznego i urządzeń peryferyjnych stosuje się zapis komputerowy arkusza spisowego.
- b. przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c. wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d. powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e. opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków do akceptacji,
- f. ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później niż z datą ostatniego dnia roku),
- g. przekazanie radcy prawnemu spraw spornych,
- h. skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki organizacyjnej).

18. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i rozrachunków

1. Inwentaryzację w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej przeprowadza główny księgowy.

2. Uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzanych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych.

3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku. W tym celu Bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku. W przypadku nie zgłoszenia niezgodności (w terminie 14 dniowym od daty wysłania) stan rachunku uznaje się za uzgodniony.

4. Uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług rozrachunków i robót oraz innych należności i zobowiązań, może polegać na pisemnym potwierdzeniu sald lub weryfikacji sald. Powiadomienie o stanie salda wraz z wezwaniem do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.

5. Na mocy przepisów Kodeksu Cywilnego art. 498, 499 i 505 dwie osoby będące względem siebie dłużnikiem i wierzycielem mogą potrącać swoją wierzytelność, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze za wyjątkiem podatków i opłat objęte ustawą o zobowiązaniach podatkowych. W wyniku potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej. Potrącenie następuje przez oświadczenie złożone drugiej stronie.

6. Postępowanie zmierzające do ustalenia sald rozrachunków publiczno-prawnych może polegać na:

- a. uzyskaniu potwierdzenia dokonanych i otrzymanych wpłat, przy czym za wygodną do uzgodnienia formę potwierdzeń można uznać specyfikację (wykazy) wpłat,
- b. zweryfikowanie na podstawie odpowiednich dokumentów sum wpłat, które powinny być przekazane lub uzyskane,
- c. ustaleniu końcowych sald z poszczególnych tytułów rozrachunków przy uwzględnieniu:
 - sald początkowych,
 - potwierdzonych wpłat,
 - zweryfikowanych naliczeń wpłat.

7. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- sald zerowych,
- należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznej informacji sprawozdawczej na drogę postępowania sądowego (należności te powinny być potwierdzone przez odpowiednie organa - podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz z jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a

zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Fundusz jednostki i fundusze specjalne inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych
 - a) co 4 lata - środki trwałe
 - b) co rok: składniki aktywów i pasywów,
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - środków trwałych
 - kredytów bankowych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - b) zawsze:
 - w dniu zamiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

1. Środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy, inwentarz specjalny, sprzęt gospodarczy i biurowy, sprzęt gospodarczo - porządkowy pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

4. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za dany okres.

6. Bez względu na wartość, księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych: meble, sprzęt audiowizualny, aparaty fotograficzne, elektronarzędzia, lodówki, odkurzacze, sprzęt elektroniczny, komputerowy itp w ujęciu ilościowym.

7. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 6, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 300,00 zł.

8. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, w wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

9. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

10. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy

tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusz.

11. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

12. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

13. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od 3500zł. podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

14. Zakupione materiały biurowe spisuje się w koszty w dniu zakupu i nie prowadzi się dla nich ewidencji.

15. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od:

- miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania
- od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.

2. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat.

2. Wynik Finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku.

3. W wyniku finansowym bez względu na jego wysokość gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- ~ wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,

4. Dla ustalenia wyniku finansowego na dzień 31 grudnia księguje się:

Po stronie Wn

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów
- wartość sprzedaży
- koszty finansowe
- pozostałe koszty

Po stronie Ma

- przychody finansowe
- sumy przychodów ze sprzedaży
- pozostałe przychody

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont obowiązujący w AMK obejmuje:

- 1) wykaz kont syntetycznych/księgi głównej (załącznik Nr 2)
- 2) zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi(załącznik Nr 3)
- 3) wykaz operacji gospodarczych które będą dokumentowane za pomocą dowodów zastępczych (załącznik Nr 4)

AMK prowadzi księgi rachunkowe według systemu informatycznego SIGID autorstwa Zakładu Systemów Informatycznych w Poznaniu w zakresie prowadzenia księgowości budżetowej, system "Płac i kadr" ,Ewidencje środków trwałych i wyposażenia, Podatku od towarów i usług.

Sprzedaż i naliczenia prowadzi się za pomocą programu THB Systemy Informatyczne Wrocław.

Wymieniony system informatyczny spełnia wymogi ustawy o rachunkowości.

Wykaz programów komputerowych zawiera (załącznik Nr 5).

Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonych przez wyżej wymieniony zakład.

Ochrona danych polega na systematycznym tworzeniu kopii na nośnikach danych i przechowywaniu ich.

Ewidencja prowadzona jest techniką komputerową.

W systemie wyżej wymienionych w księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.

Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne oraz konta pozabilansowe.

Konta analityczne tworzone są wg potrzeb i zapewniają między innymi:

- ~ ujęcie operacji gospodarczych według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ~ ujęciu operacji gospodarczych według rodzaju wydatków,
- ~ dostarczenie niezbędnych danych dla sprawozdawczości,
- ~ dane do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rachunków z kontrahentami i pracownikami,
- ~ skuteczną kontrolę wewnętrzną dokonanych operacji gospodarczych i stanu składników majątku.

IV. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy obsługiwany przez firmę ochroniarską.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy aktowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa tzw backupów na płyty nośnikach danych oraz

- a)odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- b)profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- c)zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,Kaspersky
- d)odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- e)systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu, przez czas nie krótszy niż 5 lat.