


**Uchwała nr 13/08**  
**Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty**  
**z dnia 7 marca 2007 r**

**w sprawie przyjęcia instrukcji obiegu dokumentu w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 1994 Nr 121 poz. 591 z późn. zm.) Zarząd Związku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się instrukcję obiegu dokumentów w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu stanowiącą załącznik do uchwały.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 01.01.2008 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
  
Waldemar Miśko

**INSTRUKCJA  
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH  
w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu.**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne.**

§ 1  
Cel instrukcji.

1. Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania , obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów w Ośrodku Edukacji Ekologicznej w Lipiu
2. Instrukcja zapewnia wiarygodność, szybkość, kompletność informacji oraz prawidłowy i bezpieczny obrót dobrami.

§ 2  
Akty prawne.

1. Podstawą sporządzenia zagadnień dotyczących kontroli dokumentów jest Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm..
2. Podstawą sporządzenia zagadnień dotyczących dokumentów i ich przechowywania jest Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ( tekst jednolity Dz. U. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) .

§ 3  
Pojęcie i rodzaje kontroli.

1. Kontrola to proces polegający na zbadaniu stanu faktycznego, porównywaniu go z obowiązującą normą i ustaleniu odchyień od tej normy.
2. Czynności kontrolne wykonywane winny być przez kontrolujących posiadających doświadczenie zawodowe , w którym cel i zakres kontroli podany został do wiadomości. Kontrola powinna być przeprowadzona rzetelnie i zgodnie z posiadaną przez kontrolera wiedzą.
3. *Kontrola zewnętrzna* sprawowana jest przez:
  - Najwyższą Izbę Kontroli – w stosunku do organów administracji państwowej, przedsiębiorstw państwowych, organizacji społecznych i innych w zakresie , w jakim korzystają z przydzielanych środków publicznych;
  - organy kontroli skarbowej – w stosunku do wszystkich podmiotów prowadzących działalność;  
kontrola Regionalnej Izby Obrachunkowej – kontrola gospodarki finansowej samorządowych jednostek organizacyjnych w tym jednostek pomocy społecznej, na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym; kontrola w zakresie zadań administracji rządowej , wykonywanej na podstawie ustaw , porozumień dokonywana jest z uwzględnieniem kryterium celowości , rzetelności i gospodarności;
  - organ założycielski- Związek Miast i Gmin dorzecza Parsęty w Karlinie;

- Państwową Inspekcję Pracy – w stosunku do wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
- Inspekcję Sanitarną – w stosunku do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz placówki wypoczynku ;
- Inspektorat nadzoru budowlanego – kontrole dotyczące stanu obiektu
- inne organy kontrolne, których status, zakres działania i uprawnienia określają przepisy szczegółowe;
- firmy specjalistyczne, które prowadzą kontrole m.in. na zlecenie podmiotów tej kontroli poddające się.

4. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest przez wewnętrzne komórki organizacji tj. przez kierownika , każdego wykonawcę zadania (samokontrola) oraz przez wyspecjalizowanych kontrolerów.

5. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez wyspecjalizowane komórki organizacyjne lub wyodrębnione stanowiska pracy. Zakres i przedmiot sprawowanej kontroli ujęty jest w ramach regulaminu organizacyjnego. Działania kontrolne przeprowadzane są wg z góry określonego planu kontroli i na podstawie doraźnych zleceń, gdy taka potrzeba występuje.

6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w ramach obowiązków służbowych. Zakres i przedmiot sprawowanej kontroli wynikać powinien z charakteru zajmowanego stanowiska i regulaminu kontroli wewnętrznej.

7. Kontrola formalna polega na badaniu wiarygodności dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze oraz zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia.

Kontrola formalna bada czy :

- treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa i normom zakładowym;
- czynność była ( jeśli powinna być) poprzedzona zawarciem umowy, zleceniem, złożeniem zamówienia, znajduje oparcie w tych dokumentach;
- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- operacji dokonały upoważnione osoby;
- uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego co do ilości, jakości , gatunku;
- zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali kontrolę i czy wykonali ją należycie a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie;
- dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione.

8. Kontrola merytoryczna polega na badaniu, czy wykonanie danej czynności było celowe , zgodne z planem , ustaleniami zawartymi w umowie itp.

Kontrola merytoryczna bada czy:

- czynność ujęta w planie operacyjnym, strategicznym jest zgodna co do ilości, jakości , kosztu, miejsca i czasu wykonania z założeniami operacyjnymi , strategicznymi firmy;
- zlecona( zleceniem zewnętrznym , wewnętrznym, umową, zamówieniem)czynność co do ilości , jakości , kosztu jednostkowego, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie;
- zlecenie wykonania czynności nie ujętej w planie jest niezbędne;
- zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie w odpowiednim terminie;
- ujęta w dokumencie czynność wykonana jest zgodnie z zamówieniem, zleceniem, umową.

9. Kontrola dokumentacyjna polega na badaniu, czy treść dokumentu jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.

10.Kontrola rzeczowa polega na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego i zaistniałych zjawisk poprzez mierzenie, szacowanie, liczenie i oględziny.

W praktyce kontrola merytoryczna obejmuje swym zakresem kontrolę merytoryczną, dokumentacyjną i rzeczową oraz częściowo kontrolę formalną.

#### § 4

##### Cele kontroli.

1.Celem kontroli jest wykrycie nieprawidłowości w funkcjonowaniu organizacji w każdym aspekcie działania, zmierzające do podniesienia sprawności jej działania poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł powstania nieprawidłowości.

2.Podstawowym zadaniem kontroli jest dostarczenie informacji:

- o stopniu realizacji zadań;
- o słabych stronach organizacji, w tym stwierdzonych zaniedbaniach i nieprawidłowościach;
- o przyczynach powstania nieprawidłowości oraz skutkach, jakie spowodowały lub mogą spowodować wykryte przez kontrolę odchylenia;
- jak należy postąpić, ażeby zlikwidować powstałe odchylenia oraz jak należałoby postąpić, ażeby uniknąć ich w przyszłości.

3.Kontrola powinna wyzwolić mechanizmy zmierzające do usunięcia wykrytych nieprawidłowości, naprawienia szkód powstałych w wyniku ujawnionych błędów.

4.Kontrola pełni rolę:

- instruktażową, poprzez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania;
- profilaktyczną, poprzez zapobieganie powstawania niekorzystnych zjawisk;
- kreatywną, poprzez pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu;
- „straszaka”, obawa przed kontrolą i ewentualnym ujawnieniem nieprawidłowości powoduje to, iż kontrolowani wystrzegają się popełnienia błędu .

#### § 5

##### Przedmiot kontroli.

1.Kontrolą winien być objęty każdy obszar działalności organizacji oraz jej zasady.

2.Zasady organizacji podlegające kontroli:

- zasoby rzeczowe-zarządzanie środkami trwałymi i materiałami,
- zasoby ludzkie-polityka rekrutacji, doboru pracowników, system wynagradzania, awansowanie, bhp, działalność socjalna i bytowa,
- zasoby finansowe-kapitał, źródło jego pozyskania, wykorzystanie go; środki zewnętrzne, wpływ wielkości środków trwałych na finanse, zarządzanie gotówką i przepływami pieniężnymi, wynik finansowy, kształtowanie się przychodów i kosztów na jego wielkość,
- zasoby informacyjne-informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze(umowy, zlecenia, dowody zakupu, dowody przychodu, rozchodu składników majątku, informacje zawarte w księgach rachunkowych, w dokumentach ewidencyjnych, dane dot. organizacji).

**Rozdział 2**  
**Dowody księgowe-rodzaje, cechy, sposób sporządzania, sprawdzania.**  
**Dowody wewnętrzne.**

§1  
Dowody księgowe.

1. Dowód księgowy powinien zawierać (art.21.1 ustawy o rachunkowości):

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron ( nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych ( dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Sposób sporządzania dowodów księgowych.

- dowody księgowe sporządza się w języku polskim lub innym języku , gdy dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym,
- dowody sporządzać należy starannie, czytelnie, trwale (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym),
- podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem, długopisem
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu operacji gospodarczej,
- dowód sporządzony w języku polskim powinien być przetłumaczony na język polski na żądanie organów kontroli .

3. Sprawdzanie dowodów księgowych – zbadania, czy treść jest zgodna ze stanem faktycznym, który dokumentuje.

4. Dekretacja dowodów księgowych- to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.

Obejmuje następujące etapy:

- a. segregacja dokumentów- wyłączenie z ogółu dokumentów napływających do księgowości dokumentów , które nie podlegają księgowaniu, podział dowodów na grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach ( zakup, sprzedaż), kontrola kompletności dokumentów na oznaczony dzień , dekadę, miesiąc(wyciągi bankowe),
- b. sprawdzanie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane, zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym,
- c. oznaczenie sposobu księgowania –dekretowanie:
  - nadanie dokumentom księgowym kolejnych numerów,
  - oznaczenie w jakich zbiorach ma być zaksięgowany,
  - wskazanie na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany dokument,
  - określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych ( kontach, wydrukach ).

5. Zatwierdzenie dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych. Pieczęć- Załącznik nr 1.

## §2

### Błędy w dowodach wewnętrznych.

1.Korygowanie błędów. Stwierdzone w toku kontroli błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2.Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4.Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

5.Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych stanowi Załącznik nr 2.

## §3

### Dowody wewnętrzne.

1.Tworzenie i stosowanie dowodów wewnętrznych

Jednostka stosuje dowody – zawarte w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

2.Dokumenty .

Pojęcie dokumentu. Dokument to papier lub inny nośnik informacji (ekran komputera), którego treść świadczy o zaistniałym lub stwierdzonym stanie rzeczy. Dokumenty księgowe to część opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej.

Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:

- rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej;
- stworzenie podstaw zarządzania , kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowadnianie wypełnienia obowiązków.

3.Jednostka stosuje następujące dokumenty wewnątrz jednostki :

- POLECENIE KSIĘGOWANIA(wzór nr 1),
- DOKUMENTACJA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH(Polecenie wyjazdu służbowego wzór nr 2),
- DOKUMENTACJA ROZLICZENIA ZNACZKÓW POCZTOWYCH (Rozliczenie znaczków pocztowych wzór nr 3),

4.Wzory dokumentów od numeru 1 do numeru 3 stanowi załącznik nr 3 niniejszego Zarządzenia.

## Rozdział 3

### Dowody bankowe.

## §1

### Obsługa bankowa.

1. Zasady wykonywania obsługi bankowej określa (zgodnie z przepisami art.134 ust.2 ustawy o finansach publicznych)umowa o prowadzeniu rachunku bankowego oraz umowa o usługę home banking zawarta między bankiem a OEE w Lipiu.
- 2.Karta wzorów podpisów – zasady określone w umowie z bankiem.

## §2

### Zasady dokonywania operacji bankowych.

- 1.Rachunek powinien być prowadzony na podstawie umowy z bankiem.
- 2.Dokumentację obrotów na rachunku bankowym stanowią wyciągi bankowe.
- 3.Zapisy na koncie 130 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowym z uwzględnieniem sald .
- 4.Do wyciągów bankowych załączone winny być dowody źródłowe potwierdzające dokonane operacje.
- 5.W przypadku braku dowodów źródłowych należy sporządzić dowody wewnętrzne potwierdzające dokonanie operacji wewnątrz jednostki.
- 6.Na koniec roku należy dokonywać inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym (art.26 ust.2 ustawy o rachunkowości).

## §3

### Dowody bankowe.

- 1.Dowód wpłaty- stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek bieżący. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach przy wpłatach na konto w tym samym oddziale banku. Wzór nr 4 Załącznika nr 4
- 2.Dowód wypłaty – czek - stosowany przy wypłatach gotówki na rachunek bieżący. Dowód wypłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach przy wypłatach z konta w tym samym oddziale banku. wzór nr 5 Załącznika nr 4.
- 5.Wyciągi z rachunków bankowych – należy sprawdzić zgodność wyciągu z załączonymi dowodami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy uzgodnić je z bankiem.
- 6.Nota bankowa- stanowi dowód pobranych kwot z tytułu wypłat , za prowadzenie rachunku bankowego itp.
- 7.Wzory dokumentów od numeru 4 do numeru 5 stanowi z Załącznik nr 4 niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział 4**

### **Księgi rachunkowe.**

## §1

### Rodzaje ksiąg rachunkowych.

- 1.Dziennik.
- 2.Księga główna.
- 3.Księgi pomocnicze.
- 4.Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
- 5.Wykaz składników aktywów i pasywów(inwentarz).

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald.

## §2

### Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlonego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności

2. Księgi należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

3. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

4. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe uważa się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

6. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów (możliwość identyfikacji dowodu we wszystkich etapach przetwarzania danych, zapisy uporządkowane są chronologicznie).

7. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzane są przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, umożliwiające sporządzenie w obowiązującym terminie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, dokonania rozliczeń finansowych; wpłat i wypłat gotówką dokonuje się w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

## §3

### Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

1. Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera – uważa się odpowiednie zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstawania i przechowywania.

2. Jednostka posiada oprogramowanie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, które może przenieść na inny komputerowy nośnik danych lub wydrukować.

3. Zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

5. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostaje wprowadzony do dziennika.

6. Zapis księgowy posiada dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.



7. Zapisy w księgach rachunkowych wprowadzanych automatycznie za pomocą komputerowych nośników danych uważa się za dowody źródłowe.

- uzyskują trwale czytelną postać zgodną z treścią dowodów księgowych,
- umożliwiają stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie,
- procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych, kompletność, identyczność zapisów,
- dane są chronione, w sposób zapewniających ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

8. Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, datę (jeśli różni się od daty dokonania operacji),
- tekst, kod opisu operacji, skrót z podaniem objaśnień,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady udokumentowania wynagrodzeń.**

#### §1

Przepisy prawne dotyczące wynagradzania pracowników jednostki .

1. Warunki, zasady wynagradzania za pracę określa:

- Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 roku z późn. zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 146, poz. 1222 z 2005 roku)
- Kodeks Pracy ( Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. z 1998 r.),
- Ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz. U. Nr 14, poz. 176 z późn. zm. z 2000 roku),
- Ustawa z 6 lutego 1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym ( Dz. U. Nr 28, poz. 153 z późn. zm. ),
- Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz. U. Nr 137, poz. 887 z późn. zm. ),
- Rozporządzenie MP i PS z 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe ( Dz. U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm. ),
- Ustawa z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( Dz. U. Nr 60, poz. 636 z późn. zm. ) .

#### §2

Zadania rachunkowości w zakresie wynagrodzeń.

1. Ustalenie wysokości wynagrodzenia za pracę w oparciu o właściwe dokumenty.
2. Określenie składników wynagrodzenia każdego pracownika.
3. Ustalenie i rozliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń, wynikających z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
4. Ustalenie i rozliczenie obciążeń z tytułu wynagrodzeń, wynikających z przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.
5. Dostarczenie danych i sporządzenie druków rozliczeniowych dla ZUS.
6. Dostarczenie danych i sporządzenie informacji podatkowej o uzyskanych dochodach i przekazanych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych.
7. Ustalenie i rozliczenie obciążeń dobrowolnych: składka PZU Życie, spłata pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.

### §3

#### Istota wynagrodzenia.

1. Wynagrodzenie to ekwiwalent za wykonaną pracę przez pracowników na rzecz jednostki, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy o innym charakterze.
2. Wynagrodzenie ustala Kierownik jednostki tak, by odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy, kwalifikacjom, by uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

### §4

#### Dokumentacja wynagrodzeń.

1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.
2. Listę płac sporządza się na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych tj. pismo angażujące, umowa o pracę, zmiana warunków umowy, wnioski premiowe, wnioski o przyznanie nagród, umowy zlecenie, o dzieło
3. Lista płac powinna zawierać:
  - numer,
  - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny, premie,
  - wynagrodzenie brutto,
  - potrącenia obowiązkowe : składki społeczne, zdrowotne, podatek,
  - potrącenia dobrowolne, wyrażone zgodą pracownika,
  - wynagrodzenie do wypłaty,
  - data i podpis pracownika lub adnotację o przekazaniu na rachunek bankowy,
4. Lista płac nie może zawierać poprawek.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - osobę sporządzającą,
  - osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym,
  - głównego księgowego,
  - dyrektora jednostki.
6. Listy płac po podpisaniu przez ww osoby są podstawą do dokonania wypłaty.
7. Dokumentacja płacy i pracy:
  - Lista płac – wzór nr 6,
  - Zestawienie składek ZUS – wzór nr 7
  - Karty wynagrodzeń roczne – wzór nr 8,
  - Wieloletnie karty przychodów pracowników – wzór nr 9,

- PIT-4R deklaracja na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat dokonanych – wzór nr 10
  - PIT- 11- informacja o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – wzór nr 11,
  - PIT-40 –roczne obliczenie podatku od dochodu-wzór nr 12
8. Wzory dokumentów od numeru 7 do numeru 12 stanowi załącznik nr 5 niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział 5**

### **Dowody zewnętrzne.**

1. Dowody stosowane przez jednostkę.  
Tworzenie i stosowanie dowodów zewnętrznych.

Jednostka stosuje następujące dowody zewnętrzne:

- Nota księgowa ( wzór nr 13 Załącznika nr 6)
- Faktura ( wzór nr 14 Załącznika nr 6)

2. Dowody związane z zakupem dostaw, usług, rozliczeń z dostawcami.

## **Rozdział 6**

### **Zasady udokumentowania składników majątkowych.**

§1 Środki trwałe.

1.Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

2.Ewidencja środków trwałych.

Do ewidencji środków trwałych służy:

- księga inwentarzowa, księga środków trwałych-zawiera wykaz wszystkich środków (przychody ujmuje się w porządku chronologicznym, rozchody odnotowuje się poszczególnych pozycjach, anulując ich numery inwentarzowe),
- księga rachunkowa na kontach zespołu 0-Majątek trwałe, na koncie 011-Środki trwałe,
- grunty będące w użytkowaniu jednostki ujmuje się w księgach jednostki samorządu terytorialnego,

Zapisy w księdze inwentarzowej środków trwałych powinno się uzgadniać z komórką księgowości.

Ewidencja analityczna powinna być prowadzona zgodnie z klasyfikacją środków trwałych w podziale na właściwe grupy rodzajowe.

§2 Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych.

1. Przychody i rozchody środków trwałych winny odbywać się w oparciu o dokumenty będące podstawą zwiększenia stanu na skutek nabycia, nieodpłatnego otrzymania, przekwalifikowania, przeszacowania oraz zmniejszenia stanu będącego wynikiem likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania.

2. Zwiększenie i zmniejszenie środków trwałych winno odbywać się na podstawie prawidłowego udokumentowania przyjęcia i rozchodu środka trwałego.
3. Zwiększenie stanu środków trwałych powinno następować w oparciu o dokumenty OT- przyjęcie środka trwałego (wzór nr 15).
4. Przekazanie lub sprzedaż innym podmiotom a także likwidacja środków trwałych winny odbywać się w oparciu o decyzje osób uprawnionych. Protokoły likwidacji winny być poprawnie sporządzone oraz zaopatrzone w załączniki dotyczące sposobu fizycznej likwidacji środka.
5. Dokument likwidacji środka trwałego LT/LN (wzór nr 16).
6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego PT (wzór nr 17).
7. Wzory od numeru 15 do numeru 17 stanowi Załącznik nr 7.

### §3 Umorzenie i amortyzacja środków trwałych.

1. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji.
2. Jednostka zwolniona jest z podatku dochodowego od osób prawnych, może więc amortyzować i umarzać środki trwałe jednorazowo za okres całego roku.
3. Umarzane i amortyzowane środki trwałe ujmuje się w tabeli amortyzacyjnej ( wzór nr 18), która zawiera:
  - określenie środka trwałego (nazwa, numer inwentarzowy),
  - wartość inwentarzową ( BO, zmniejszenia, zwiększenia, BZ ),
  - umorzenia ( BO, zmniejszenia, zwiększenia, wartość amortyzacji rocznej, BZ ),
  - stawkę %,
  - wartość miesięczną umorzenia, amortyzacji.
4. Na koniec roku obrachunkowego dla jednostki samorządu terytorialnego sporządza się informację o stanie mienia komunalnego ( wzór nr 19), a dla GUS sporządza się sprawozdanie F-03 o stanie i ruchu środków trwałych.
5. Wzór od numeru 15 do numeru 19 stanowi załącznik nr 7.

### §4 Pozostałe środki trwałe.

1. Pozostałe środki trwałe to środki o wartości poniżej 3 500 zł. i powyżej 200 zł.
2. Pozostałe środki trwałe umieszcza się w księdze środków nietrwałych.
3. Pozostałe środki trwałe wyłączone z ewidencji wartościowej objęte powinny być ewidencją ilościową i umożliwiać rozliczenie osób odpowiedzialnych za ich stan.
4. Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się na koncie 013- pozostałe środki trwałe.
5. Pozostałe środki trwałe o wysokiej wartości początkowej ewidencjonuje się oddzielnie nadając im indywidualne numery inwentarzowe.

### §5 Inwentaryzacja środków trwałych.

1. Inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się co 4 lata.
2. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych (środków trwałych o charakterze wyposażenia) przeprowadza się co 2 lata.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury .
  - a. organizacja spisu z natury polega na:
    - powołaniu komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie zarządzenia Dyrektora ( gdzie określa się cel powołania komisji, skład osobowy, prawa i obowiązki komisji, powołanie zespołów spisowych,)
    - określeniu dnia, w którym dokona się spisu z natury, terminu rozpoczęcia i zakończenia spisu,

- ustaleniu rodzajów składników majątkowych podlegających spisaniu,
- b. obowiązki zespołów spisowych:
  - pobranie arkuszy spisowych,
  - pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - dokonanie spisu z natury na odpowiednich drukach,
  - przekazanie wypełnionych formularzy przewodniczącemu komisji,
- c. technika spisu z natury:
  - ustala się przez przeliczenie, przeważenie, przemierzenie,
- d. arkusz spisu z natury powinien zawierać:
  - nazwę jednostki,
  - numer kolejny arkusza,
  - określenie metody inwentaryzacji,
  - nazwę i numer pola spisowego,
  - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - nazwiska osób odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego,
  - numer kolejny pozycji arkusza,
  - szczegółowe określenie spisywanych składników majątku,
  - jednostkę miary,
  - ilość stwierdzoną w trakcie spisu,
  - cenę za jednostkę,
- e. zakończenie spisu:
  - po dokonaniu spisu umieścić należy adnotację „spis zakończono na pozycji...”,
  - arkusze podpisują członkowie zespołu i osoba odpowiedzialna materialnie,

#### 4. Rozliczenie spisu.

Niedobory niezawinione podlegają spisaniu w koszty. Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne.

Protokół z weryfikacji różnic komisja przekazuje do głównego księgowego, i dyrektorowi jednostki do zatwierdzenia.

5. Wzór arkusza uniwersalnego spisu z natury stanowi Załącznik nr 8.

## **Rozdział 7** **Przechowywanie dokumentów.**

### §1 1. Dokumenty przeznaczone do przechowywania:

- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- sprawozdania.

2. Dokumentację należy przechowywać należyście.

3. Dokumentację należy chronić przed niedozwolonymi zmianami i rozpowszechnianiem.

4. Dokumentację należy chronić przed uszkodzeniem i zniszczeniem.

### §2 Przechowywanie dokumentacji na nośnikach komputerowych.

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować odporne na zagrożenia nośniki danych oraz dobrać stosowne środki ochrony zewnętrznej.

2. Należy tworzyć systematycznie rezerwowe kopie zbiorów danych na nośnikach komputerowych.

3. Należy zapewnić trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez okres wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych.
4. Należy stosować odpowiednie rozwiązania programowe i organizacyjne chroniące przed nieupoważnionym dostępem i zniszczeniem.
5. Przechowywanie ksiąg na innym nośniku jest dopuszczalne jeżeli zapewnia odtworzenie ksiąg w formie wydruków.
6. Jeśli nośnik komputerowy nie spełnia ww. wymogów należy wydrukować go na koniec roku obrachunkowego.

### §3 Przekazanie dokumentów do archiwum.

1. Wykaz osób zobowiązanych do przekazania dokumentów do archiwum .

Lp	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej	Wzór podpisu
1	Dyrektor		
2	Księgowość		
3			
DYREKTOR JEDNOSTKI:			

## Rozdział 8 Kontrola dokumentacji księgowej

§1.1. Kontrola powinna dostarczyć informacji o przyczynach powstania odchyień od normy oraz w jakim stopniu odchylenie to o ile nie zostanie w odpowiednim czasie skorygowane, wpłynie na zamierzony cel.

2. Stwierdzone odchylenia powinny być skorygowane w czasie , którego wpływ nie spowoduje negatywnych skutków narzuconych prawem uregulowań.

3. Kontrola przebiega w kilku etapach. Każdy obejmuje zakresem kontroli wyodrębniony pod względem merytorycznym fragment działalności, operacji , ciągu zdarzeń ( procesu w łańcuchu zdarzeń).

4. Dokumenty księgowe należy kontrolować w kolejności:

- wstępnie,
- bieżąco,
- formalnie,
- rachunkowo,
- merytorycznie,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

### §2 Kontrola dowodów wewnętrznych.

1. Podstawową techniką kontroli wewnętrznej jest kontrola dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze.

2. Kontrola dowodów dokumentujących zdarzenia gospodarcze polega na badaniu ich pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Dowody dokumentujące zdarzenia gospodarcze, będące dowodami księgowymi podlegają również kontroli rachunkowej<sup>1</sup>.

4. Zakres i obszar kontroli merytorycznej i formalnej.

lp	Rodzaj dokumentu	Kierownik jednostki	Główny księgowy	Uwagi
1	Dowód wpłaty		x	Przestrzeganie przepisów prawa
2	Dowód wypłaty	x	x	przestrzeganie przepisów prawa, podpis osoby wystawiającej, czy istnieją przeszkody dokonania wypłaty
3	Polecenie wyjazdu służbowego	x	x	przestrzeganie przepisów prawa, prawidłowość kontroli merytorycznej, sprawność kontroli wewnętrznej, czas pracy
4	Dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy		x	dokonanie wpłaty w odpowiednim terminie, gospodarka środkami pieniężnymi
5	Przelew środków pieniężnych	x	x	czy jest podstawa wystawienia przelewu, czy środki pieniężne kierowane są na dobro właściwego podmiotu, zarządzanie zobowiązaniami
6	Lista płac	x	x	Lista płac dyrektora jednostki - podpisy zatwierdzające pod względem merytorycznym przewodniczący Zarządu
7	Umowy zlecenia, o dzieło-rachunki	x	x	podstawa do sporządzenia listy, przestrzeganie przepisów prawa,
8	Rozliczenie składek ZUS	x	x	Przestrzeganie przepisów prawa
9	PIT-4		x	Przestrzeganie przepisów prawa
10	Zamówienie	x		czy zakup merytorycznie uzasadniony, sprawność kontroli wewnętrznej, przestrzeganie przepisów prawa
11	Nota księgową, faktura	x	x	kwalifikacja kosztów,
12	Rozliczenie zużycia materiałów (znaczków pocztowych)		x	rozrachunki z pracownikami, kwalifikacja kosztów, rozliczenie co do ilości i kwoty
13	Umowa	x		Przestrzeganie przepisów prawa
14	Protokoły ZFŚS	x		podpisy osób sporządzających, komisji socjalnej
15	Protokoły likwidacji środka trwałego	x	x	podstawa likwidacji, zgodność z przepisami, prawidłowość kontroli merytorycznej

§3 Upoważnienie do kontroli.

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej (zatwierdzające).

Lp	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię stanowisko służbowe	Nazwisko i imię stanowisko służbowe	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
----	---------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------------------

<sup>1</sup> Znowelizowana ustawa o rachunkowości z dnia 9 listopada 2000 roku (Dz. U. Nr 113, poz. 1186).

				zastępującego		
1	Umowy zamówienia					
2	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych					
3	Dokumentacja płacy i pracy -lista płac dyrektora					
4	Dokumentacja rozchodu materiałów					
5	Protokoły komisji ZFŚS					
6	Inne pisma i dokumenty tworzone przez jednostkę					
DYREKTOR JEDNOSTKI:						

2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej.

Lp	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności/ obszar kontroli	Nazwisko i imię stanowisko służbowe	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Dokumentacja zakupu usług, materiałów, środków trwałych		Główny księgowy	Skarbnik ZMiGDP		
2	Dokumentacja płacy i pracy		Główny księgowy	Skarbnik ZMiGDP		
3	Dokumentacja rozchodu materiałów		Główny księgowy			
4	Dowody dot. sprzedaży		Główny księgowy	Skarbnik ZMiGDP		
5			Główny księgowy			
6	Inne pisma i dokumenty tworzone przez jednostkę		Główny księgowy			
DYREKTOR JEDNOSTKI:						



3. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych.

Lp	Rodzaj dokumentacji	Rodzaj działalności i/obszar kontroli	Stanowisko służbowe	Nazwisko i imię stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1	Dowody księgowe przeznaczone do dekretacji		Główny księgowy			

**Rozdział 9**  
**Postanowienia końcowe.**

§1 1. Główny księgowy odpowiada za prawidłową organizację dokumentacji, ewidencji, sprawozdawczości oraz zabezpieczenie przed możliwością powstania nadużyć.

2. Wykonanie powierza się głównemu księgowemu jednostki.

§2 Wykaz załączników i wzorów.

- a. załącznik nr 1- zatwierdzenie dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.
- b. załącznik nr 2- Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych,
- c. załącznik nr 3 dokumenty wewnętrzne:
  - wzór nr 1-polecenie księgowania,
  - wzór nr 2-polecenie wyjazdu służbowego,
  - wzór nr 3-rozliczenie znaczków pocztowych,
- d. załącznik nr 4 dowody bankowe:
  - wzór nr 4-dowód wpłaty
  - wzór nr 5-dowód wypłaty- czek
- e. załącznik nr 5 dokumenty dot. płac:
  - wzór nr 6-lista płac,
  - wzór nr 7-zestawienie składek ZUS,
  - wzór nr 8-karty wynagrodzeń roczne,
  - wzór nr 9- wieloletnie karty przychodów,
  - wzór nr 10-PIT-4R
  - wzór nr 11-PIT-11,
  - wzór nr 12-PIT-40,.
- f. załącznik nr 6 dowody zewnętrzne:

- wzór nr 13-nota księgowa
- wzór nr 14- faktura VAT.
- g. załącznik nr 7 dokumentacja środków trwałych:
  - wzór nr 15-OT,
  - wzór nr 16-LT/LN,
  - wzór nr 17-PT,
  - wzór nr 18-tabela amortyzacyjna,
  - wzór nr 19-informacja o stanie mienia komunalnego.
- h. załącznik nr 8 spis z natury.

Załącznik nr 1

Zatwierdzenie dowodu księgowego.  
Wzór pieczęci

Załącznik nr 2

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych.

Lp	Rodzaj dokumentacji	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1	Dokumentacja rozliczenia zużycia materiałów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoba sporządzająca</li> </ul>
2	Dokumentacja płacy i pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzający dokumentację</li> <li>• kontrol. pod wzgl. merytor.</li> <li>• kontrol. pod wzgl. form. rach.</li> </ul>
3	Dokumentacja podróży służbowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzający dokumentację</li> <li>• kontrol. pod wzgl. merytor.</li> <li>• kontrol. pod wzgl. form. rach.</li> </ul>
4	Rozliczenie świadczeń z ZFŚS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzający dokumentację</li> <li>• kontrol. pod wzgl. merytor.</li> <li>• kontrol. pod wzgl. form. rach.</li> <li>• Inna osoba upoważniona</li> </ul>
5	Zbiornicze dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzający dokumentację</li> <li>• kontrol. pod wzgl. merytor.</li> <li>• kontrol. pod wzgl. form. rach.</li> </ul>
6	Pozostałe dokumenty nie będące dowodami księgowymi przed wypracowaniem ostatecznej formy kształtu dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzający dokumentację</li> <li>• kontrol. pod wzgl. merytor.</li> <li>• kontrol. pod wzgl. form. rach.</li> </ul>
W nie wymienionych dokumentach wewnętrznych poprawek nie należy dokonywać.		
DYREKTOR JEDNOSTKI:		