

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Mikołów

CZĘŚĆ I Ogólna

Rozdział I I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z Dz.U. z 2005 r, Nr 249 poz. 2104),
- 3 Ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.),
- 4 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r.),

II Postanowienia ogólne

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Miasta Mikołów,
- kierownik jednostki – Burmistrz Mikołowa,
- główny księgowy budżetu – Skarbnik Miasta
- główny księgowy jednostki – Główny Księgowy Urzędu Miasta Mikołowa
- komórka organizacyjna – komórki organizacyjne wyodrębnione w ramach struktury Urzędu na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miasta Mikołów z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym – wzór w załączniku nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Mikołowa ustalającym niniejsze zasady i złożony w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie w Biurze Kadr i Archiwum Zakładowe, celem dołączenia do akt osobowych pracowników.

§ 3

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie Miasta Mikołów, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

III Wprowadzenie

Instrukcja obiegu dokumentów jest sformalizowanym dokumentem zawierającym opis poszczególnych procesów związanych z dokonywaniem kontroli dokumentacji finansowo-księgowej oraz grupowania zdarzeń gospodarczych. Opisuje sposób postępowania na każdym etapie opracowania i zawiera niezbędne do uzyskania pewności, co do prawidłowości przebiegu konkretnego zdarzenia gospodarczego lub zdarzeń oraz – co za tym idzie, prawidłowości uzyskania na tej podstawie informacji finansowych w postaci sprawozdań i danych statystycznych, niezbędnych do zarządzania finansami.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady obiegu dowodów księgowych ujęte w poniższej tabeli

Tabela 1 Zasady obiegu dowodów księgowych

Zasada	Opis
terminowość	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami oraz dążyć do skracania do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki
systematyczność	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, co w konsekwencji mogłoby powodować zwiększenie pomyłek
częstotliwość	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
odpowiedzialności indywidualnej	Należy imiennie wyznaczać osoby odpowiedzialne za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów oraz przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są uprawnione do ich sprawdzania
samokontroli obiegu	Poszczególne komórki powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch dokumentów

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowo – dane ogólne

§ 4

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym na podstawie odpowiednich dowodów księgowych.

1. 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.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w 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.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub utracie barwy z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (winny odpowiadać wymogom zawartym w art. 21 ustawy o rachunkowości) – rozszerzenie w § 9
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów źródłowych,
 - **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera wzór1 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Rodzaje dowodów księgowych

Tabela nr 2. Rodzaje dowodów księgowych

Kryteria klasyfikacyjne	Rodzaje dowodów księgowych
Miejsce powstania dowodu	<ul style="list-style-type: none"> • obce (sporządzone przez obce jednostki i przekazane jednostce sektora publicznego, np. faktura zakupu) • własne (sporządzane przez jednostkę sektora publicznego, np. polecenie księgowania)
Przeznaczenie dowodu	<ul style="list-style-type: none"> • zewnętrzne (wystawione przez jednostkę sektora publicznego z przeznaczeniem dla swoich kontrahentów i im przekazywane, np. faktura sprzedaży) • wewnętrzne (wystawione przez jednostkę sektora publicznego na własne potrzeby, np. faktura wewnętrzna)
Cel wystawienia	<ul style="list-style-type: none"> • zbiorcze (służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, np. raport kasowy) • korygujące (korygujące poprzednie zapisy, np. nota korygująca) • zastępcze (wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, np. kasa wypłaci) • rozliczeniowe (ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. "Polecenie księgowania")

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań (wyksięgowanie ze znakiem ujemnym)
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania”, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. 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 usług (VAT).
5. 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 (przekaz danych w formie elektronicznej – za pomocą wewnętrznej sieci komputerowej) 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.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),

- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, winny one być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) 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 wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) w dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy i usługobiorcy),
 - opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną 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 ilość tych jednostek. 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 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 oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - 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 dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
7. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonywanie usługi, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w czterech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek IV,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną (w formie elektronicznej lub papierowej) bankowi dyspozycję obciążenia konkretnego rachunku bankowego, zgodnie z zawartą umową pomiędzy bankiem a Urzędem Miasta Mikołów.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Przelewów w formie elektronicznej dokonuje upoważniony pracownik Referatu Księgowości.
Po zrealizowaniu przelewu elektronicznego jednostka otrzymuje wyciąg bankowy wraz wydrukiem poszczególnych operacji, które stanowią dowód księgowy. Przelewów w formie papierowej dokonują upoważnieni pracownicy Biura Kadr i Archiwum Zakładowego (z tytułu płac i pochodnych od płac) i Referat Podatków Lokalnych (z tytułu zwrotu podatków i opłat) w dwóch egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składane są w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym „odcinek dla zleceniodawcy”
- **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki – zgodnie z załącznikiem B - czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Referat Księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych w formie wydruku komputerowego, który podlega kontroli pracownika Referatu Księgowości z załączonymi do nich dokumentami.
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Księgowości w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego budżetu/jednostki bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik Referatu Księgowości sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) komputerowy dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) komputerowy dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) komputerowy raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego – rachunku kosztów podróży
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103,

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników, która zawiera również zasiłki z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, opiekuńcze i rehabilitacyjne) – oryginał,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 3) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 4) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

5. Dowody księgowo rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – oryginał,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną).

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

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych, - ewidencja w Referacie Księgowości
- 2) książeczki czeków rozrachunkowych - ewidencja w Referacie Księgowości
- 3) kwitariusze – K 103, - ewidencja w Referacie Podatków Lokalnych
- 5) arkusze spisu z natury - ewidencja w Biurze Zabezpieczenia Technicznego U.M.
- 6) **bloczki** opłaty targowej- ewidencja Referat Podatków Lokalnych
- 7) inne - ewidencja prowadzona w komórce merytorycznej odpowiedzialnej za wydanie i rozliczenie danego druku ścisłego zarachowania

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, 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. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
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:
 - **zasada terminowości** – należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami oraz dążyć do skracania do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne komórki merytoryczne kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- 3. Obowiązujący w Urzędzie Miasta Mikołów obieg dokumentów księgowych, przedstawia Załącznik A do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych, np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowych wynagrodzeń i inne,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp.,
2. Listy płac dla pracowników, ze stosunku pracy, sporządza pracownik Biura Kadr i Archiwum Zakładowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 3.
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - innych należnych pracownikom świadczeń,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiove, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) wykaz godzin nadliczbowych do wypłaty, którą przedkłada kierownik danej komórki organizacyjnej z akceptacją Burmistrza,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, zajęcia sądowe, komornicze, alimenty)
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 wystawia pracownik Biura Spraw Osobowych i Archiwum Zakładowego na podstawie decyzji kierownika jednostki.
6. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach komórka zlecająca pracę, z przeznaczeniem: jeden – dla wykonawcy; jeden – dla komórki zlecającej zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 4 pkt. 6).
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy budżetu składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zleczone opisuje merytorycznie komórka zlecająca pracę, po czym podlegają one kontroli i dalszej „obróbce” zgodnie z ogólnie obowiązującym trybem.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń, które określa art. 87 § 1, 2 i 3 Kodeksu Pracy, do których między innymi należą:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - kierownika Biura Kadr i Archiwum Zakładowego (pod względem merytorycznym),
 - kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź ich pełnomocników.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik Biura Kadr i Archiwum Zakładowego sporządza zestawienie wynagrodzeń netto w formie papierowej i na nośniku komputerowym (np. dyskietka) poczym przekazuje do Referatu Księgowości, gdzie upoważniony pracownik dokonuje elektronicznego przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się za pośrednictwem kasy Urzędu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Przekazanie zestawienia wynagrodzeń netto z tytułu stosunku pracy, na nośniku elektronicznym (np. dyskietka) i papierowym oraz zestawień służących do rozksięgowania płac do Referatu Księgowości w celu dokonania przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 25 każdego miesiąca. Zestawienia list płac do wypłat gotówkowych w kasie nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów na potrzeby Urzędu.
 - 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w **stałym stosunku pracy**. Wyjątek stanowią radni i przewodniczący jednostek pomocniczych gminy (sołtysi i przewodniczący rad dzielnic). Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Biurze Kadr i Archiwum Zakładowego zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego” (wzór – 2). Uzyskują podpisy osoby delegującej – zwierzchnika (w zależności od zajmowanego stanowiska służbowego) – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza lub kierownika komórki merytorycznej określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym mogą wydać wyłącznie: Sekretarz, zastępcy Burmistrza, Burmistrz. Rozliczenie podróży służbowej następuje w terminie 14 dni od daty jej zakończenia. Rozliczenie wyjazdu służbowego w późniejszym terminie dopuszczalne jest wyłącznie przypadku urlopu lub zaistnienia zdarzeń losowych (np. choroba).
- W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek druku „Polecenie wyjazdu służbowego” lub druk „Wniosek o zaliczkę” (wzór – 3), na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie w/w dokumentów pracownik otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. W przypadku niedochowania terminu rozliczenia podróży służbowej, na którą została wypłacona zaliczka, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na pisemny wniosek Referatu Księgowości w terminie do dnia 24 danego miesiąca.

W przypadku wypłaty zaliczki na delegację zagraniczną w walucie obcej, wypłaty z tytułu rozliczenia takiego wyjazdu dokonuje się zgodnie z § 13 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991) w walucie otrzymanej zaliczki lub w walucie polskiej. W przypadku, gdy delegowany nie pobiera zaliczki w walucie obcej, wypłaty z tytułu rozliczenia dokonuje się w PLN, po średnim kursie ogłoszonym przez NBP z dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia podróży.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W przypadku niedochowania terminu rozliczenia zaliczki, kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na pisemny wniosek Referatu Księgowości, w terminie do dnia 24 danego miesiąca.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót budowlanych – szczegółowe uregulowania zawarte w odrębnych zarządzeniach. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy budżetu. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Za umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialne jest Biuro Zamówień Publicznych.
5. Umowa sporządzona jest w czterech egzemplarzach, wszystkie egzemplarze podlegają rejestracji w rejestrze głównym umów, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta (Biuro Burmistrzów), po czym: jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, jeden Wydział Organizacyjny (Biuro Burmistrzów), jeden przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę (Biuro Zamówień Publicznych), a jeden komórka merytoryczna realizująca umowę. Kopia umowy winna być niezwłocznie dostarczona do Referatu Księgowości z adnotacją referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację umowy o zaangażowaniu wydatku najpóźniej 2 dni od daty zawarcia.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego, komórka merytoryczna dokonująca zakupu sporządza w terminie 7 dni od daty zakupu dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego (wzór 4), w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do kopii umowy kierowanej do Referatu Księgowości musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Harmonogram jest niezbędny przy sporządzaniu harmonogramu wydatków i zabezpieczeniu środków finansowych w celu zapewnienia bieżącej płynności finansowej. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe/końcowa wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru. Na fakturze osoba odpowiedzialna merytorycznie potwierdza zgodność z planem, wskazując podziałkę klasyfikacji budżetowej. Faktura końcowa i protokół końcowy potwierdza zakończenie inwestycji i oddanie do użytku.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego. Komórka merytoryczna realizująca inwestycje lub roboty budowlano-montażowe po zakończeniu robót sporządza w terminie 14 dni od daty dokonania ostatniej płatności z danego zadania zestawienie wszystkich poniesionych kosztów/nakładów i przedkłada w Referacie Księgowości celem weryfikacji z dokumentacją finansowo-księgową. Referat Księgowości zobowiązany jest: przeprowadzić ww. weryfikację w terminie 7 dni od daty otrzymania zestawienia i zatwierdzoną podpisem przez głównego księgowego jednostki, zwrócić dokumentację do komórki merytorycznej. Na podstawie zatwierdzonego zestawienia w terminie 7 dni, komórka merytoryczna sporządza dokument „OT”. Dowody „OT” winny być sporządzane w czterech egzemplarzach i przekazane do Wydziału Finansowego w celu ujęcia rozliczenia w księgach rachunkowych i rejestracji w księgach inwentarzowych, przy czym:
 - oryginał i pierwsza kopia – przechowywana jest w Wydziale Finansowym,
 - druga kopia – przechowywana jest w referacie odpowiedzialnym za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - trzecia kopia – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakupów inwestycyjnych, zakończonych inwestycji i zakończonych robót budowlano-montażowych, które mają bezpośredni wpływ na wielkość składników majątkowych Urzędu Miasta Mikołowa.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem pełnej informacji dotyczącej danego środka trwałego, przeznaczenie, parametry techniczne/numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość inwestycji/nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - faktura VAT – kopia,
 - faktura korygująca – kopia,
 - nota korygująca – nota,
 2. Dokumenty sprzedaży – faktury VAT – wystawiane są przez pracownika Referatu Księgowości na okoliczność:
 - 1) ·sprzedaży mienia – na podstawie dokumentów źródłowych tj. aktu notarialnego, umowy sprzedaży/zamiany przedłożonej przez komórki Wydziału Gospodarki Mieniem, które winny być przedłożone najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia dokumentów źródłowych, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla kupującego,
 - kopia – pozostaje w Referacie Księgowości,Na podstawie dokumentów źródłowych komórka merytoryczna w terminie 7 dni od daty dokonania operacji gospodarczej sporządza dokument LT – likwidacja środka trwałego (wzór 5) i (w 4 egzemplarzach) przedkłada w Wydziale Finansowym celem wyrejestrowania środka trwałego z księgi inwentarzowej i dokonania stosownych zapisów w księgach rachunkowych. W Wydziale Finansowym pozostaje oryginał i 1 kopia, pozostałe dwie zatwierdzone kopie wracają do komórki merytorycznej.
 - 2) ·sprzedaż usług – na podstawie dokumentów źródłowych, tj. umowy dzierżawy (czynsz dzierżawny), umowy sponsoringu (działalność kulturalna), umowy korzystanie pomieszczeń (media), zbiorczego zestawienia odsprzedaży usług (prywatne rozmowy telefoniczne pracowników), przedkładane przez nadzorujące komórki merytoryczne celem wystawienia faktury.
 - 3) zajęcie pasa drogowego – na podstawie dokumentów źródłowych, którymi są decyzje administracyjne. Faktura sporządzana jest po uprawomocnieniu się decyzji (14 dni od potwierdzenia otrzymania decyzji przez kontrahenta) w dwóch egzemplarzach. W przypadku uregulowania należności przed uprawomocnieniem się decyzji faktura wystawiana jest na dzień wpłaty z adnotacją „Zapłacono. Należność wpłynęła w dniu...“:
 - oryginał – dla kontrahenta,
 - kopia – pozostaje w Referacie Księgowości
- W przypadku popełnienia błędu w dokumentach sprzedaży (fakturze VAT) sporządzana jest faktura korygująca w dwóch egzemplarzach, która niezwłocznie przedkładana jest:
- oryginał – kupującemu,
 - kopia – pozostaje w Referacie Księgowości.
- W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach (j/w)

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

Dokumentem potwierdzającym zlecenie usługi jest: umowa, zlecenie wykonania usługi, umowa-zlecenie i umowa o dzieło (wzór 8). Wykonanie usług zlecają i nadzorują komórki merytoryczne urzędu, każda w zakresie prowadzonych spraw w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym budżetu.

Umowa – definiuje przedmiot i rozmiary inwestycji, usługi lub dostawy, określa termin realizacji lub dostawy oraz reguluje inne warunki wykonania umowy przez kontrahentów związane z dokumentów realizacją umowy.

§ 17

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT) – wzór 4
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT) – wzór 6
 - 3) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT) – wzór 7
 - 4) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT) – wzór 5

Rozdział V

Kontrola dokumentów księgowych

§ 18

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem: **merytorycznym** przez komórki merytoryczne i **formalno-rachunkowym** przez Wydział Finansowy

Kontrola merytoryczna, to badanie, czy dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 2, a dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości i czy wyrażone w dowodach księgowych operacje gospodarcze były celowe z punktu widzenia gospodarczego oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie stosowania norm i cen. Pracownicy dokonujący kontroli merytorycznej sprawdzają, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy na dokumencie widnieje nazwa podmiotu, z którym została zawarta umowa na konkretną usługę lub dostawę,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione, to znaczy, czy osoby, które podpisały umowę na dostawę lub usługę, miały do tego stosowne upoważnienia,
- planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie i odbicie w planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, lub wykonanie jej było niezbędnie dla prawidłowego funkcjonowania jednostki w zakresie jej statutowej działalności, jak też bieżącej,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy zostały faktycznie wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa – osoba odpowiedzialna merytorycznie za wykonanie danego zadania dokonuje opisu danej faktury, powołując się na numer umowy, która stanowi podstawę dokonania operacji gospodarczej,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie działalności,
- zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby upoważnione do tego przez kierownika jednostki, które określa pisemny zakres obowiązków służbowych (wykaz osób upoważnionych do merytorycznego zatwierdzenia dokumentów stanowi załącznik nr 3)

Kontrola formalno-rachunkowa, to badanie, którego celem jest ustalenie, czy:

- dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 3:
- dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron,
- osoby działające w imieniu stron mają odpowiednie do tego upoważnienia,
- dokonano kontroli merytorycznej – dokument opatrzony jest w odpowiedni zapis, który świadczy o dokonaniu takiej kontroli,
- wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

- dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak i również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,
- dowód posiada przeliczenie na walutę polską, (jeżeli opiewa na walutę obcą).
-

Osoby wyznaczone do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mające wady formalne i merytoryczne

Tabela nr. 3. Co powinien zawierać dowód księgowy

Lp	Wyszczególnienie	Objaśnienia
1	Określenie rodzaju dowodu oraz określenie jego numeru identyfikacyjnego	Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego. Otrzymujący dowód nadaje mu swój numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych
2	Określenie stron dokonujących operacji gospodarczej	Nie można ująć w urzędzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urzędnienia, albo brak jest wskazania jednej ze stron
3	Opis operacji gospodarczej	Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący, tak ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach.
4	Data dokonania operacji gospodarczej	Informacja niezbędna
5	Data sporządzenia dowodu	Wymagana jest, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.
6	Podpis wystawcy dowodu	Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych
7	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.	Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym należy potwierdzić na odwrocie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
8	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu następuje poprzez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wymagane informacje należy bezwzględnie zamieszczać.
9	Określenie rodzaju dowodu oraz określenie jego numeru identyfikacyjnego	Nie można ująć w urzędzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urzędnienia, albo brak jest wskazania jednej ze stron.
10	Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.	Wynik wyliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
11	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z dotacji lub innych źródeł zewnętrznych	Dowody powinny zawierać odpowiednie klauzule z odpowiednią treścią zapisu wskazującego źródło finansowania. Pod klauzulą powinien znajdować się podpis osoby wskazanej przez dotującego (finansującego)

12	Dowody dokumentujące wykonanie zadań finansowanych z funduszy i programów operacyjnych z UE i dotacji rozwojowych	Dowody powinny zawierać odpowiednie klauzule zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji Zarządzających programami, funduszami i programami UE
----	---	--

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym załącznik A do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 19

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji przez pracownika Referatu Księgowości.
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:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w pisemnym zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI **Ewidencja faktur VAT**

§ 20

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.
Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
 – może wystawić notę korygującą.
Notę korygującą nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 35 ust. 1 pkt 5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 43 ust. 3 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

8. 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 do wystawcy).
9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
10. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopię otrzymuje Referat Księgowości,
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru, wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) W przypadku przedterminowej wpłaty (wpływ środków przed wystawieniem faktury), lub wpłaty zaliczki (części należności) fakturę wystawia się w terminie 7 dni od dnia wpłaty.
 - 4) W przypadku usług ciągłych (czynsze, opłaty roczne za zajęcie pasa drogowego) faktury zgodnie z ustawą można wystawić w terminie 30 dni przed upływem terminu płatności
 - 5) Wystawcą faktury VAT jest osoba Referatu Księgowości posiadająca upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
12. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
 - 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 7 % lub jest zwolniona z podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU usługi lub przepis na podstawie, którego stawka podatku jest obniżona
 - 2) faktura VAT sprzedaży winna być zgodna z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28.11.2008 r. w sprawie wystawiania faktur.
13. Zobowiązuje się osobę upoważnioną do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) deklaracji VAT 7,
 - 3) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT.
14. Rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się dane w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
15. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 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.
16. 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:

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

 - a) terminowego przedkładania dokumentacji stanowiącej podstawę wystawienia faktury,
 - b) pracowników Referatu 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 z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

17. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Referatu Księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.
18. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:
 - umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - umowa dzierżawy
 - decyzje administracyjne
19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mikołowa do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 16 do Referatu Księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.
20. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu ust. 17 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 21

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

Picza i pełna odpowiedzialność za ochronę danych w systemach komputerowych spoczywa na Biurze Informatyki. W ramach ochrony danych, przestrzegane są następujące zasady:

- dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu.
- 2. pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych,
- 3. dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody. Wyjątek mogą stanowić dowody księgowe dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z dotacji, pozyskiwanych z funduszy celowych, które przedkładane są do wglądu „fundatorowi” w wersji oryginalnej, w celach kontrolnych po zakończeniu realizacji zadania w ramach pozyskanych środków. W takich przypadkach dopuszcza się wypożyczenie dowodu księgowego komórce merytorycznej za potwierdzeniem odbioru.
- 4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
- 5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności.
- 6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
- 7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Finansowym, po tym okresie winny być zarchiwizowane i przekazane do archiwum jednostki zgodnie z instrukcją – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.). Odstępstwa od tej zasady opisane w § 23

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Kierownika Biura Kadr i Archiwum Zakładowego i pracownika, któremu powierzono ten zakres zadań w drodze pisemnego zakresu obowiązków.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 22

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (Referat Księgowości, Referat Finansów i Sprawozdawczości)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
4. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
- Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
5. Główny księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie, archiwizowanie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych) – B-10
 - 2) akt rachunkowości i finansów – B-5
 - 3) dokumentacji płacowej – B-50
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej – B-5
 - 5) dokumentacji majątkowej – B-5
 - 6) dokumentacji podatkowej – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami zawartymi w Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Mikołów

- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych – B-5
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych. – A,
- 9) **dokumentacja** związana z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków pochodzących z dotacji rozwojowych, programów i Funduszy Unii Europejskiej - zgodnie z wytycznymi zawartymi w instrukcji Zarządzających Funduszami i programami Unii Europejskiej.

§ 23

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) w Wydziale Finansowym akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy przez 1 rok, w podręcznym archiwum przez okres 3 lat (łącznie 4 lata). Po tym okresie, podlegają archiwizacji i przekazywane są do archiwum zakładowego,
 - 2) w Referacie Podatków i Opłat akta spraw przechowuje się zgodnie z odrębnymi uregulowaniami zawartymi w Instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Mikołów
 - 3) na pozostałych, samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 5) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
 - 6) dokumenty związane z realizacją projektów w ramach środków pochodzących z dotacji rozwojowych, Funduszy i programów Unii Europejskiej, akta przechowywane są na samodzielnych stanowiskach w Wydziale Rozwoju Miasta zgodnie z odrębnymi wytycznymi Zarządzających funduszami i programami, nie krócej niż czas realizacji/trwałości projektu lub zakończenia Programu.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych, które zostały zarchiwizowane, przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami przez pracownika prowadzącego sprawy,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają termin zdania dokumentów do zakładowego archiwum z pracownikiem, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt z danej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta, w kolejnych teczkach, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: zdający – kierownik komórki organizacyjnej /pracownik na samodzielnym stanowisku i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 24

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością jednostki lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób zapobiegający możliwości kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.
7. Ogólne zasady postępowania określa „Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Mikołów”

§ 25

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 26

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 27

Wykaz załączników do instrukcji:

- A** – Obieg dokumentacji finansowo-księgowej
- B** – Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty

Wykaz wzorów:

- wzór 1** - **schemat** ogólny dowodu księgowego
- wzór 2** – polecenie wyjazdu służbowego
- wzór 3** - wniosek o zaliczkę
- wzór 4** – **OT-** przyjęcie środka trwałego

wzór 5 – LT – likwidacja środka trwałego

wzór 6 – MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

wzór 7 – PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego

wzór 8 – Wzór umowy-zlecenia

Obieg dokumentacji rachunkowo-księgowej

Lp.	Rodzaj dokumentu	Symbol dokumentu	Wydział lub stanowisko pracy sporządzające dokument lub otrzymujące	IL. egz.	OBIEG DOKUMENTU Jednostka sprawdzająca pod względem			Realizuje operacje finansowe	Termin przekazania do ewidencji	Komórka ewidencjonująca	Archiwowanie
					merytorycznie	formalno - rachunkow.	zatwierdzenie				
1	Plany finansowe	BT 1	Sporządzają wszystkie komórki organizacyjne. Otrzymuje SKF 2	2	Komórki organizac	SKF2	Burmistrz. Kierownicy Zakładów Budżetowych	Wydziały resortowe, komórki równorz.	14 dni po wejściu w życie Zarządzenia BM	SKF2	Wydziały resortowe, komórki równorzędne, SKP
2	Sprawozdania z wykonania budżetu	O dochod., wyd., nadwyżce, deficycie, stanie zobowiązań z wykonania podst. dochod. budżet, bilans, analiza	Jednostkowe sprawozdania sporządzają jednostki i zakłady budżetowe. Zbiorcze sprawozd. sporządza Wydział Finansowy	4	SKF	SKF	1) Burmistrz, 2) Skarbnik	x	Przewidziane terminarzem sprawozdawczym	SKF	SKF
3	Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie zmian w budżecie miasta		Sporządza Wydział Finansowy na wniosek Naczeln. Wydziałów, lub Kier. Referatów		Komórki wnioskujące o zmiany	SKF	Burmistrz	SKF.1	7 – dni po podpisaniu Zarządzenia Burmistrza	SKF	SKF
4	Angaże pracowników i ich zmiana	Umowa o pracę	Sporządza SEO.5	2	x	x	Burmistrz	SEO.5	w pierwszym dniu	SEO.5	SEO.5
5	Lista płac		Sporządza SEO.5	1	SEO.5	SEO.5	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa, bank	do 26 dnia każdego miesiąca	SKF	SEO.5
6	Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy – zasiłki chorobowe	Druk ZUS „ZLA”	Otrzymuje SEO.5	1	SEO.5	x	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa, bank	Termin wypłat wynagrodzeń	SEO.5	SEO.5
7	Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia		Sporządza SEO.5		SEO.5	SEO.5	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	x	W ciągu 3 dni	SEO.5	xSEO 5

Obieg dokumentacji rachunkowo-księgowej

Lp.	Rodzaj dokumentu	Symbol dokumentu	Wydział lub stanowisko pracy sporządzające dokument lub otrzymujące	IL. egz.	OBIEG DOKUMENTU Jednostka sprawdzająca pod względem			Realizuje operacje finansowe	Termin przekazania do ewidencji	Komórka ewidencjonująca	Archiwowanie
					merytorycznie	formalno – rachunkow.	zatwierdzenie				
8	Wnioski o przyznanie nagrody	Druk wewnętrzny	Sporządza: Kierownik komórki, Naczelnik Wydziału, Kierownik Jednostki Org.	1	x	x	Burmistrz,	Kasa, bank	Terminy wypłat wynagrodzeń	SEO.5	SEO.5
9	Zlecenie na pracę w godz. nadliczbowych	Zlecenie	Sporządza Naczelnik Wydziału, Kierownik Jednostki Org.	2	Zlecający pracę	SEO.5	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa, bank	Terminy wypłat wynagrodzeń	SEO.5	SEO.5
10	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, US oraz przelewy potrąc. z list płac	Druki	Sporządza SEO.5		SEO.5	SEO.5	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Bank	Zgodnie z obowiązującymi terminami	SEO.5	SEO.5
11	Wyciągi z rachunków bankowych	Druk	Sporządza Mikołowski Bank Spółdzielczy, otrzymuje SKF.1	1	SKF	SKF	x	x	Natychmiast	SKF	SKF
12	Noty księgowe	Druk	Sporządza SKF i wydz. realizujące budżet		SKF	SKF	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	SKF codziennie	Natychmiast	SKF	SKF
13	Faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki dostawców	Wydruk z programu	SKF.1	1	Naczelnicy Wydz., kierownik komórki równorz. odp. za dany wycinek budżetu, lub osoby upoważnione	SKF.1	Upoważniony pracownik SK1	SKF codziennie	14 dni od daty otrzymania faktury,	SKF.1	SKF.1
14	Polecenie księgowania	Druk PK	Sporządza SKF.1 i SKF.2		Kier. Referatów SKF.1 i SKF.2	Osoby sporz. w ref. SKF.1 i SKF.2	Skarbnik, Główny Księgowy.	SKF.1 i SKF.2	Natychmiast	SKF.1 i SKF.2	SKF.1 i SKF.2
15	Wnioski o zaliczkę	Druk ogólnie dostępny	Sporządzają prac. wydz. resortowych upoważnieni do pobrania zaliczki, otrzymuje SKF.1 i kasa	1	Nacz. Wydz. Resortowych, Kierownicy Referatów	SKF.1	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa	Termin najbliższ. pobrania gotówki z banku lub natychmiast z pogotowia kasowego	SKF.1	SKF.1
16	Rozliczenie zaliczek jednorazowych	Druk ogólnie dostępny	Pracownicy Urzędu, którzy pobrali zaliczkę	1	Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów	SKF.1	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa	Natychmiast po zakupach, najpóźn. 14.dni od daty pobrania	SKF.1	SKF.1
17	Rozliczenie zaliczki stałej	Druk ogólnie dostępny	Pracownicy, którzy pobrali zaliczkę stałą	1	Nacz. Wydz., Kier. Refer.	SKF.1	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa	Do 23 .XII. każdego roku	SKF.1	SKF.1

Obieg dokumentacji rachunkowo-księgowej

Lp.	Rodzaj dokumentu	Symbol dokumentu	Wydział lub stanowisko pracy sporządzające dokument lub otrzymujące	IL. egz.	OBIEG DOKUMENTU Jednostka sprawdzająca pod względem			Realizuje operacje finansowe	Termin przekazania do ewidencji	Jednostka ewidencjonująca	Archiwowanie
					merytorycznie	formalno - rachunkow.	zatwierdzenie				
18	Zajęcie pasa drogowego	decyzja	BGK i SF1	1	Nacz. Wydz.	SKF.1	Naczelnik BGK	X	1 dzień po uprawomocnieniu	SKF.1	BGK
19	Inwentaryzacja, protokoły kasacji, zestaw. zbiorcze spisów z natury	Druki	Sporządza Komisja Inwentaryzacyjna, otrzymuje SKF.1		x	Osoby wchodzące w skład komisji, SEO.7	Protokół zatwierdza Burmistrz	x	Po zakończeniu inwent. i zatw. protokołu	SKF.1, SEO.7	SKF.1, SEO.7
20	Mandaty karne gotówkowe i kredytowe	Druki	Pobiera z SKF.1 i nakłada Straż Miejska		Straż Miejska	SKF.1	x	SKF 1	Do całkowitego wykorzyst. pobr. mandatów	SKF.1	SKF.1
21	Rachunek kosztów podróży	Druk	Sporządza pracownik Urzędu, otrzymuje SKF.1	1	Sekretariat Burmistrza	SKF.1	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa	Do 14- dni po odbyciu podróży	SKF.1	SKF.1
22	Upomnienie dot. należności budżetowych	Druk	Sporządza SKF.1, SKF.2 i SKP	2	SKF,SKP.	SKF i SKP	x	SKF	Natychmiast	SKF i SKP	SKF.1 i SKF.2
23	Tytuły wykonawcz. dot. należności budżetowych	Druk	Sporządza SKF.1, SKF.2 i SKP	2	SKF i SKP	SKF i SKP	Burmistrz/ Skarbnik z upoważnienia	Właściwy Urząd Skarbowy, SKF	W trybie pilnym	Właściwy Urząd Skarbowy, SKF	Właściwy Urząd Skarbowy, SKF
24	Oświadczenie w zakresie przyznanych ryczałtów za używanie prywatnych samochodów	Druk wewnętrzny	Przedkłada pracownik na podstawie zawartej umowy, otrzymuje SEO.5	1	SEO.5	SEO.5	1) Burmistrz, 2) Skarbnik lub Gł. Księgowy	Kasa	Do 10-tu dni po upływie miesiąca	SEO.5	SEO.5
25	Raporty kasowe	RK	Sporządza kasjer, otrzymuje SKF	2	Kasjer, osoba sprawdzająca	x	x	x	W dniu następnym	SKF.1	SKF.1
26	Wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych	K-103	Wydaje prac. SKP wydaje upoważnionym pracownikom		Podpisuje osoba odbierająca kwitariusz,	SKP	x	x	Do całkowitego wykorzyst. pobranych bloczków	SKF.1	SKF.1

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych do wypłaty**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	dr inż. Marek Balcer	Burmistrz Miasta	
2	mgr inż. Adam Putkowski	Zastępca Burmistrza Miasta	
3	mgr Adam Zawiszowski	Zastępca Burmistrza Miasta	
4	mgr inż. Adam Małysz	Sekretarz Miasta	
5	Barbara Gajda	Skarbnik Miasta	
6	mgr Danuta Jasińska-Gdaniec	Główny Księgowy	
7	mgr Ewelina Pająk	Kierownik Referatu Finansów i Sprawozdawczości	

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)					
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
Inne informacje o płatności					
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje		ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe		PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	
				WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	
				PODPIS wystawiającego dowód	

WZÓR NR 2

DRUK 907

DRUKOWALNOŚĆ I MOŻLIWOŚĆ KOP. - CENA: 0,10 zł (z VAT) 0,13 zł (z VAT)

pieczęć instytucji

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO** Nr _____
(na wezwanie - zaproszenie*)

nr _____

z dnia _____

dla _____
imię i nazwisko

_____ stanowisko służb., nr leg.

do _____

na czas od _____ do _____

w celu _____

Srodek lokomocji _____

data _____
podpis kier. wyjazd. _____

POTWIERCZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO*
(podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub taksowych niż ryczałt).
Adnotacje 1a zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł _____ słownie zł _____

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr _____

_____ podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł _____ słownie zł _____

do wypłaty z sumy _____

Część	Dział	Rozdz.	§	poz.


Konto	Nr dowodu
Wa	Ma

*) niepełnione środki _____ data _____ podpis kierownika wyjazdu _____

		ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej		nr dowodu _____	
		dnia 19..... r.			
przez Ob.					
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
Wydatkowano wg (zestaw. na odwrocie)		data _____ podpis _____			
do wypłaty*) do zwrotu		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formal- nym i rachunkowym			
ilość zał.	data	podpis pobierającego	data	podpis	
Zatwierdzono do wypłaty					
Konto W-n	Symbol podz. klasyfikac.	Kwota zł	Gł. księgowy		
	RAZEM				
K-to Ma	Zaliczka				
Do wypłaty – do zwrotu *)			data	podpis	
słownie złotych					
Wpłacono niewydatkowaną kwotę			zł		
słownie złotych					
data i podpis kasjera		RK	data i podpis pobierającego		
*) niepotrzebne skreślić					

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to W-n
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	Razem		K-to Ma

Pa K-114 zlec. 43/96 WA O/K-ce

		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
		Numer	Data	
..... podpis:				
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawca - Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Numer listu dowodu dostawy		1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł		
		2. Koszty zł		
		3. Koszty zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia		Razem zł		
		II. Wartość szacunkowa		
		zł		
		<small>ul. Słowackiego 10 44-104 SŁUPCZYŃ - 52 064 180 73 00 www.baalien.pl / 011 80 94 07 00</small>		<small>6-01</small> <small>10-01</small>

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierzono się przez nadprzyjętych środków trwałych		
.....			
Uwagi:		Ilość zafakt.		
.....			
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
.....		
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
.....	
Numer inwentarzowy		Zaksięgowane		
.....		podpis	data	
Stanowisko kosztów		

LIKWIDACJA

Środka trwałego LT > NR Przedmiotu nietrwałego LN		Komórka organizacyjna
		Symbol kosztów
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowy(e)	
Ilość sztuk _____		
Orzeczenie Komisji Likwidacji _____ _____ _____		
KOMISJA LIKWIDACYJNA (podpisy)	Data: _____	Data rozpoczęcia likwidacji: _____ Decyzję komisji zatwierdzam _____ data _____ Dyrektor _____

© Akademia i Prace Sp. z o.o. - tel. 0-42-540-510-54, www.wipno.pl

1-d27G

TYP: 421-5

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

Wpłynęło dnia _____ Dotyczy _____

 _____ podpis _____

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR _____

Treść	KONTO Winien	KONTO Ma

Uwagi: _____

Księgowano _____

 Podpis gł. księgowego

2-d27G

TYP: 421-5

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA						
		ŚRODKA TRWAŁEGO			MT			
		PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO			MN		Nr	
DNIA 199 .. R. PRZENIESIONO				NR INWENTARZOWY.....				
UZASADNIENIE								
Jedn. miary		Ilość		Cena		Wartość		
PRZENIESIONO						KSIĘGOWOŚĆ		
						stanowisko kosztów		
SKĄD								
DOKĄD								
ZLECIŁ			PRZEKAZAŁ			PRZYJĄŁ		
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	RODZAJ EWIDENCJI	DATA	PODPIS
Druk:  Gdańsk, ul. Załogowa 6; tel. 43-00-01						K-155 117-155		

WZÓR NR 7

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania—przejęcia środka trwałego		PT
Na podstawie znak z dnia 19..... r. przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach				
Nazwa				
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Wartość początkowa	
Numer inwentarzowy			Umorzenie	
Przekazujący (pieczęć, podpisy)		Ilość załączników	Przejmujący (pieczęć, podpisy)	
		Data		

Charakterystyka			
PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % Stanowisko umorzenia kosztów	
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

GERGES Toruń

Umowa – Zlecenie Nr

Sporządzona w dniuW

między

z siedzibą w

w imieniu którego działają:

zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ

a

zamieszkałym w

legitymującym się dowodem osobistym nr

zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:

.....

.....

.....

.....

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących zadań:.....

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości:

słownie

3. Umowa zostaje zawarta na czas

Od dnia do dnia

4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

5. ZLECENIOBIORCA bez zgody zleceniodawcy nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

6. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

9. Postanowienia dodatkowe.

10. Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....

.....