

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

INFORMACJE OGÓLNE

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznej jednostki.

DOWODY KSIĘGOWE

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji, jej wartość oraz jeżeli to możliwe określenie ilościowe,
- datę dokonania operacji a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpisy wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletują, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygować można jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez przekreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb,

wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu. Dopuszcza się stosowanie dekretów w formie wydruków komputerowych z programu finansowo-księgowego.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną,
- 2) kontrolę formalno- rachunkową.

Kontrola merytoryczna - dowód księgowy służący do ustalenia zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, iż dana operacja faktycznie nastąpiła i została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione
- 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- 4) dokonana operacja była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.
- 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- 6) została zawarta umowa o pracę, umowa na wykonanie usługi, umowa na dostawę lub złożono zamówienie na wykonanie operacji gospodarczej,
- 7) zastosowane ceny i stawki zgodne są z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) operacja gospodarcza przebiegła zgodnie z prawem.

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonania usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej ma obowiązek pisemnego potwierdzenia informacji iż, zakup dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ustawy.

Kontrola formalna polega na stwierdzeniu prawidłowości wystawienia dokumentu, potwierdzeniu zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz potwierdzeniu zgodności danych wymaganych dla dowodu księgowego w świetle ustawy o rachunkowości.

Kontrola rachunkowa polega na stwierdzeniu braku błędów rachunkowych na dowodzie księgowym. Pracownik dokonujący kontroli dowodów księgowych obowiązek pisemnego potwierdzenia dokonanych czynności składając podpis wraz z datą i odpowiednią klauzulą:

- sprawdzono pod względem merytorycznym
- sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną znajduje się w tabeli nr 1.

Wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę formalno-rachunkową znajduje się w tabeli nr 2.

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Obsługa dokumentów finansowo-księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe i inne) przychodzących do Zakładu realizowana jest na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac i obejmuje w szczególności:

1. nadanie pieczęci z datą wpływu na dokumencie księgowym;
2. rejestrację w Rejestrze dokumentów finansowo – księgowych/ Rejestrze faktur VAT, pod kolejnym numerem i naniesienie tego samego numeru na dokument księgowy;
3. przekazanie dokumentów księgowych Głównemu Księgowemu, który potwierdza odbiór podpisem;
4. Główny Księgowy przekazuje dokumenty księgowe do poszczególnych pracowników odpowiedzialnych na kontrolę wstępną;
5. pracownik odpowiedzialny za kontrolę wstępną sprawdza dokument pod względem merytorycznym. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone na odwrocie dokumentu (na odcisku pieczęci) przez podanie daty oraz podpisu;
6. Pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk 5 przekazuje dokument księgowy pracownikowi odpowiedzialnemu za kontrolę formalno-rachunkową;
7. pracownik odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową sprawdza dokument księgowy pod rachunkiem. Dokonanie tej kontroli zostaje potwierdzone na odwrocie dokumentu (na odcisku pieczęci) przez podanie daty oraz podpisu;
8. pracownik po dokonaniu czynności zawartych w ppk 7 przekazuje dokument księgowy Głównemu Księgowemu;

Główny księgowy składając podpis na dokumencie finansowo-księgowym stwierdza, że:

1. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;
2. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;
3. zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym jednostki.

Ostatecznego zatwierdzenia dokumentów stanowiących podstawę do dokonania wydatków ze środków publicznych dokonuje Dyrektor. Kompletnie dokumenty zaakceptowane do realizacji przekazywane są Głównemu Księgowemu w celu dokonania przelewu. Główny Księgowy przekazuje osobie odpowiedzialnej za obsługę kasy, kopie dokumentów w celu dokonania wypłaty gotówki w kasie.

DEKRETACJA DOKUMENTÓW

Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania oraz wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów, polegająca na wyłączeniu w ogółu dokumentów, tych które niepodlegających księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzą)
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, kasowe faktury zakupu, faktury sprzedaży, itp.),
- 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczone okresu (np. dzień, miesiąc),
- 4) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 5) właściwa dekretacja (oznaczenia sposobu księgowania)

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostały one zewidencjonowane w systemie finansowo-księgowym,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji grupy dokumentów
- WB - wyciąg bankowy,
 - WB VAT - wyciąg bankowy VAT
 - FZ - faktura zakupu,
 - FS - faktura sprzedaży,
 - PK - polecenie księgowania,

- RKD - raport kasowy dochodowy,
- RKW -raport kasowy wydatkowy,
- RK ZFŚS- raport kasowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- RKT - raport kasowy z terminala

3) wskazania sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych znajduje się w tabeli nr 2.

W Zakładzie dopuszcza się stosowanie dekretów wydrukowanych z programu finansowo-księgowego PROGMAN, moduł FINANSE.

RODZAJE DOKUMENTÓW

W zakładzie stosuje się dowody księgowe:

1). Dowody księgowe służące do rozliczeniami z kontrahentami:

- a) faktura VAT,
- b) faktura korygująca,
- c) nota korygująca,
- d) nota księgowa.

Dowody wyszczególnione w ppkt 1 dokumentują zakup oraz sprzedaż:

- a) robót montażowo-budowlanych,
- b) materiałów, wyposażenia i usług,
- c) oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.

Faktura winna zawierać:

- a) datę wystawienia,
- b) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- c) imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- d) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- e) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,

- h) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- j) kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- k) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- l) stawkę podatku,
- m) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- o) kwotę należności ogółem.

Faktury zakupu wystawione w nowym roku, a dotyczące roku poprzedniego, księgowane są w ewidencji poprzedniego roku, jeżeli data wpływu nie jest późniejsza niż 31 stycznia. Po tej dacie faktury zakupu księgowane są na nowy rok.

Dowody księgowe bankowe służące rozliczaniu operacji bankowych.

Rodzaje stosowanych dowodów:

- a) wyciągi z rachunków bankowych,
- b) elektroniczne przelewy, dowody wpłat,
- c) czeki gotówkowe.

Wyciągi z rachunków bankowych obejmują wszystkie operacje gotówkowe i bezgotówkowe dokonywane za pośrednictwem banku. Wyciągi z rachunków bankowych pobiera Główny księgowy bezpośrednio ze strony banku w systemie Internet Banking. Polecenie przelewu (rozliczenie bezgotówkowe) służące do wykonywania przelewów elektronicznych w systemie Internet Banking. Polecenie przelewu sporządza Główny księgowy lub osoba upoważniona najpóźniej w terminie określonym na dokumencie. Następnie dokonywana jest autoryzacja przez osoby upoważnione: Dyrektor, Główny Po otrzymaniu wyciągu, w którym uwzględniony został wykonany przelew, księgowy dokonuje ewidencji operacji finansowych w systemie finansowo-księgowym. Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłaty określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie pogotowia kasowego. Czeki gotówkowe wystawiane są na blankietach dostarczanych przez bank, zawierające nazwę banku, numer rachunku bankowego oraz fabryczne numery. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w Kasie Zakładu. Czeki wypełniane są przez kasjera w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana. Czek gotówkowy podpisywany jest przez osoby upoważnione, których wykaz znajduje się na karcie wzorów podpisów, która podana zostaje do

wiadomości banku obsługującego Zakład. Osoba upoważniona do realizacji czeku winna pokwitować jego odbiór w Księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego sprawdza się zgodność z raportem kasowym.

Dowody księgowe kasowe w gospodarce kasowej służące rozliczaniu operacji kasowych.

Rodzaje stosowanych dokumentów:

- a) raport kasowy,
- b) polecenie wyjazdu służbowego,
- c) blankiet wpłaty (dotyczy płatność za wodę i ścieki - odcinek z faktury),
- d) bankowy dowód wpłaty,
- e) kasa przyjęcie - KP - wydruk z programu FRIMA ARBIGO lub PROGMAN moduł KASA,
- f) dowód wypłaty - KW- wydruk z programu PROGMAN moduł KASA,
- g) dokumenty płacowe,
- h) inne dokumenty zatwierdzone do wypłaty.

Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich operacji przychodowych i rozchodowych czyli wpłat i wypłat realizowanych przez kasjera w danym dniu.. Raport kasowy sporządza się w dniu dokonania operacji kasowej. W Zakładzie prowadzone są cztery raportu kasowe:

- 01 WYDATKI (raport rozchodowy)
- 02 DOCHODY (raport przychodowy)
- 03 ZFŚS (raport rozchodowy)
- 04 TERMINAL (bezgótkowy) (raport przychodowy)

Wszystkie raporty sporządzane są bezpośrednio w programie PROGMAN moduł KASA przez kasjera i zawierają:

- numer raportu kasowego (nadawany automatycznie przez program z zachowaniem chronologicznej ciągłości w ramach roku sprawozdawczego, osobno dla każdego raportu osobno,
- datę wykonania operacji,
- pozycje z chronologicznym wyszczególnieniem dokonanych operacji kasowych wraz nazwami kontrahentów, kwotami oraz symbolem rodzaju i kolejnym numerem jej dowodu (nadawany automatycznie przez program z zachowaniem chronologicznej ciągłości w ramach roku sprawozdawczego, osobno dla każdego rodzaju dowodu osobno w ramach danego raportu),
- liczbę stron, numer kasy z rodzajem raportu, miejsce na pieczęć firmową,
- stan kasy na koniec raportu,
- miejsce na podpisy: osoby sporządzającej, osoby sprawdzającej - Główny Księgowy i osoby zatwierdzające - Dyrektor.

Dla zróżnicowania symboli rodzaju dowodów, dotyczących poszczególnych raportów kasowych wprowadzono dodatkowe oznaczenie:

- dla raportów dochodowych do dowodów dodano znak D - KP/D, KW/D;
- dla raportów wydatkowych do dowodów dodano znak W-KP/W, KW/W, INNE/W;
- dla raportów ZFŚS do dowodów dodano znak F - KP/F, KW/F, INNE/F
- dla raportów z terminala do dowodów dodano znak T-KP/T, KW/T

W raporcie 01 WYDATKI (raport rozchodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: pobrane czekiem kwoty zgodne z zestawieniem, które przyjmowane do kasy na dowodzie KP/W, zwrotu zaliczek udzielanych pracownikom,
- po stronie rozchodu zaakceptowane do wypłaty dokumenty, taki jak: listy płac, faktury (kopię - oryginały przechowywane są przez Głównego księgowego), itp.

W raporcie 02 DOCHODY (raport przychodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: zbiorcze sumy wpłat gotówkowych za wodę i ścieki, które są indywidualnie ewidencjonowane w programie FIRMA ARBIGO, na odcinkowych z faktur lub wydruków z programu potwierdzających zapłatę ze wskazaniem kwoty, datę zapłaty oraz numeru raportu. Po zakończonym dniu do wystawienia zbiorczego KP/D w module KASA; wpłaty wynikające z kartotek poszczególnych kontrahentów, na podstawie blankietów dokonuje się wydruku zbiorczego i sprawdza zgodność. Wydruk jest podstawą z wystawionych przez Zakład faktur obciążeniowych, not odsetkowych, wezwań do zapłaty,
- po stronie rozchodu: wypłaty wynikające z dokonanych korekt faktur; - odprowadzenie gotówki do banku na wydruku.

W raporcie 03 ZFŚS (raport rozchodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: pobrane czekiem kwoty zgodne z zestawieniem, które przyjmowane do kasy na dowodzie KP/F, zwrotu zaliczek udzielanych pracownikom,
- po stronie rozchodu zaakceptowane do wypłaty dokumenty, taki jak: listy płac, faktury itp.

W raporcie 04 TERMINAL (raport bezgotówkowy) - (raport przychodowy) ewidencjonuje się:

- po stronie przychodu: zbiorcze sumy wpłat bezgotówkowych za wodę i ścieki, które są indywidualnie ewidencjonowane w programie FIRMA ARBIGO, na kartotekach poszczególnych kontrahentów, na podstawie blankietów odcinkowych z faktur lub wydruków z programu potwierdzających zapłatę ze wskazaniem kwoty, datę zapłaty oraz numeru raportu. Po zakończonym dniu dokonuje się wydruku zbiorczego i sprawdza zgodność z wydrukiem z terminala. Wydruk jest podstawą do wystawienia zbiorczego KP/T w module KASA; wpłaty wynikające z wystawionych przez Zakład faktur obciążeniowych, not odsetkowych, wezwań do zapłaty,

- po stronie rozchodu: wypłaty wynikające z dokonanych korekt faktur; odprowadzenie gotówki do banku na wydruku.

Polecenie wyjazdu służbowego służące rozliczeniu wyjazdu służbowego. Wystawione zostaje na podstawie decyzji Dyrektora przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, kasy, kard i płac. Wypełnione polecenie musi zawierać kolejny numer wystawionego wyjazdu służbowego zarejestrowany w spisie poleceń wyjazdów służbowych, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor. Rozliczenie kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży. Do dokumentu załącza się dowody poniesionych wydatków. Główny księgowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz zatwierdzenia posiadania środków finansowych w zatwierdzonym planie finansowym. Dyrektor zatwierdza dokument do wypłaty, który przekazany zostaje kasjerowi w celu dokonania wypłaty. Wypłata gotówki następuje za pokwitowaniem otrzymania należnej kwoty wraz z datą na dokumencie, który dołączany jest do raportu kasowego.

Blankiet wpłaty - odcinek z faktury sprzedaży za wodę i ścieki - służący do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy należności na wodę i ścieki. Odcinek odrywany jest od faktury wystawionej dla odbiorcy (na którym umieszcza się pieczęć z datą zapłaty - na odcinku odbiorcy i na odcinku pozostającym w Zakładzie) lub w przypadku nieprzełożenia faktury dokonuje się wprowadzenia zapłaty w programie FIRMA ARBIGO na indywidualnej kartotece kontrahenta, wraz ze wskazaniem faktury, kwoty, daty zapłaty oraz numeru raportu – na potwierdzenie drukuje się z programu potwierdzenie zapłaty, którego jedna część przeznaczona jest dla osoby wpłacającej, a druga dla Zakładu. Bankowy dowód wpłaty służący do dokonywania wypłat z kasy w celu odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy. Dowód drukowany jest z programu PROGMAN moduł KASA w formie odcinka. Odcinek potwierdzony przez bank przyjęciem gotówki stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego.

Kasa przyjmie - KP, stanowi dowód przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku czekiem gotówkowym na realizację wypłat z kasy Zakładu oraz przyjęcia wpłat dokonywanych przez odbiorców za faktury sprzedaży. KP wystawia kasjer z modułu KASA. Oryginał przeznaczony dla osoby wpłacającej i kopia przeznaczona dla Zakładu. Numeracja dokumentów KP nadawana jest automatycznie przez program, w obrębie odpowiednich raportów kasowych - KP/D, KP/ W, KP/F, KP/T.

Kasa wypłaci - KW, jest zastępczym, drukowanym z module KASA, stosowanym przy wypłacie gotówki z kasy w przypadku, gdy wypłata ta nie jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych. Dowód wypłaty KW drukowany jest w dwóch odcinkach (oryginał i kopia).

Oryginał przeznaczony dla pobierającego gotówkę, kopia jako dowód wypłaty załączany jest raportu kasowego. Numeracja dokumentów KW nadawana jest automatycznie przez moduł KASA, w obrębie odpowiednich raportów kasowych - KW/W, KW/F, KW/D.

Dowody płacowe stosowane w Zakładzie:

a) listy płac - stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzenia pracowników.

Sporządzane są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołania na stanowisko kierownicze),
- rachunku do umów na prace zlecone,
- rozwiązania umów o pracę,
- aneksów do umów o pracę,
- decyzji w sprawie przyznania premii, dodatku specjalnego, nagród,
- ewidencji obecności w pracy,
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwionej nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności,
- odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy,
- nagrody jubileuszowe,
- odprawy emerytalne i rentowe,
- ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

Listy płac sporządzane są w programie PROGMAN w module PLACE oraz ZLECONE. Listy płac drukowane są w dwóch egzemplarzach (jeden wpinany zostaje do dokumentacji płacowej z zachowaniem chronologii, drugi podpinany zostaje pod raport wydatkowy wraz z odcinkami potwierdzającymi odbiór wynagrodzenia przez pracowników). Listy płac winny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- Głównego księgowego
- Dyrektora, jako zatwierdzającego do wypłaty.

Zatwierdzone do wypłaty listy płac wraz z odcinkami przekazywane są do kasy celem ich wypłaty oraz Głównego księgowego celem przygotowania przelewów na konta indywidualne pracowników w systemie INTERNET BANKING.

b) rachunek za prace zlecone - wystawiany przez zleceniobiorcę, dostarczany w oryginale do Zakładu, wraz z ewidencją czasu wykonywanego zlecenia. Rachunek winien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną za odbiór wykonywanych prac, pod względem formalno-rachunkowym - Główny księgowy oraz zatwierdzający do wypłaty – Dyrektor.

Umowy - zlecenia i umowy o dzieło zawarte z osobami fizycznymi, sporządzane komputerowo w programie PROGMAN, moduł ZLECONE, zawierają informacje:

- pozwalające zidentyfikować osobę z którą zawarta jest umowa (na druku opracowanym przez Zakład),
- określające termin wykonania i wymaganą jakość,
- wskazujące sankcje za złą jakość i niedotrzymanie terminu wykonania umowy,
- ustalające wysokość wynagrodzenie i termin wypłaty.

c) inne listy wypłat - nie zaliczane do wynagrodzenia o pracę. Wyróżnia się następujące listy wypłat nie zaliczane do wynagrodzenia za pracę:

- listy wypłat odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy,
- listy wypłat odpraw pośmiertnych,
- listy wypłat ekwiwalentów.

d) zbiorcze zestawienie list płac - wydruk z programu PROGMAN, moduł PLACE

Na podstawie zbiorczego zestawienia płac sporządza się:

- deklarację rozliczeniową składek ZUS,
- deklarację podatkową (zaliczkę na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń),
- polecenie przelewu: kwot wynikających z rozliczenia składek ZUS, kwot zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń i innych kwot potrąconych z wynagrodzeń na rzecz uprawnionych np. PZU, KZP).

e) karta wynagrodzeń pracownika - stanowiąca wydruk z programu PROGMAN moduł PLACE lub ZLECONE, który sporządzany jest po zakończonym roku dla każdej osoby, która uzyskała jakiegokolwiek wynagrodzenie, przez pracownika ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac. Dokumenty z datą wpływu do 5-tego następnego miesiąca traktuje się jako dokumenty z poprzedniego miesiąca i należy je zaksięgować w poprzednim miesiącu (Dotyczy to dokumentów z poprzedniego miesiąca) zaś na koniec roku należy zaksięgować dokumenty w roku którego dotyczą. Natomiast chronologia dokumentów jest od daty wpływu.

DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

Środki trwałe

1) W przypadku zakupu środków trwałych o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł sporządza się dowód przyjęcia środka trwałego - OT, na podstawie faktury. Dokument OT sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonany zakup, w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania, w dwóch egzemplarzach (1 - w celu ujęcia w księgach rachunkowych, 2 w celu ujęcia w księgach inwentarzowych). Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji. Dowód OT powinien zawierać:

- symbol stanowiska wystawiającego dowód,
- kolejny numer i rok,
- charakterystykę środka trwałego (datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe).

Do dokumentu OT dołącza się kserokopię dokumentów stanowiącą podstawę jego wystawienia.

2) W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą do ewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: dokument PT, decyzja o przekazaniu, akt darowizny lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego. W przypadku braku dokumentu PT, odpowiedni pracownik merytoryczny wystawia OT.

3) Podstawą przyjęcia do ewidencji środka trwałego w wyniku stwierdzenia nadwyżki w drodze inwentaryzacji jest protokół różnic inwentaryzacyjnych.

4) Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- likwidacji,
- stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu należy do Dyrektora. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Główny księgowy. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie PT.

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej za składniki majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się przez utylizację. Likwidacji dokonuje komisja likwidacyjna - powoływana przez protokół na podstawie którego sporządza LT w dwóch

egzemplarzach (1 - w celu umieszczenia w księgach rachunkowych, 2- w celu umieszczenia w księgach inwentarzowych).

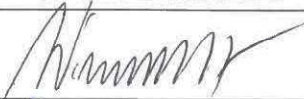


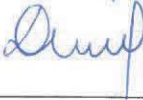










ROZLICZANIE PŁATNOŚCI PODATKU VAT ZA POŚREDNICTWEM METODY PODZIELONEJ PŁATNOŚCI (split payment)

Zakład Gospodarki Komunalnej w Damnicy posiada jeden utworzony przez Bank rachunek do stosowania płatności podzielonych (split payment) z tytułu wystawionych faktur VAT w każdym przypadku począwszy od 1 listopada 2019r.

W przypadku zawierania umów, w zakresie dostawy towarów i usług, powinny one zawierać zapisy dotyczące rozliczenia płatności wynikających z umowy za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment). Ponadto w umowie powinno znaleźć się oświadczenie informujące, że wskazany rachunek płatności należy do wykonawcy umowy i służy do prowadzonej działalności gospodarczej.















Przy zawarciu umowy z wykonawcą Zakład zobowiązany jest do odebrania od kontrahenta oświadczenia, że rachunek bankowy służy do prowadzonej przez wykonawcę działalności gospodarczej (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

TABELA NR 1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych:

L.P.	RODZAJ DOKUMENTACJI	IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO SŁUŻBOWE UPOWAŻNIONEGO	WZÓR PODPISU UPOWAŻNIONEGO
1	Umowy, zamówienia i itp	Aleksandra Winsztal – Dyrektor	
2	Dokumentacja pracy i płacy	Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac – Zastępstwo Aleksandra Drozd	
3	Dokumentacja zakupu środków trwałych, materiałów i usług	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
		Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac Zastępstwo – Aleksandra Drozd	
		Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	
		Więckowski Marcin - inspektor ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	
		Karolina Bujalska – inspektor ds. mieszkań i księgowości	
		Zbigniew Barankiewicz - główny specjalista ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	
4	Dokumentacja zakupu i sprzedaży	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
		Zbigniew Barankiewicz - główny specjalista ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	
		Karolina Bujalska -inspektor ds. mieszkań i księgowości	
		Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac Zastępstwo - Aleksandra Drozd	
		Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	
		Więckowski Marcin- inspektor ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	

5	Dokumentacja rozchodu	Zbigniew Barankiewicz - główny specjalista ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	<i>Barankiewicz</i>
		Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	<i>Osińska</i>

**NR 2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli
formalno – rachunkowej**

L.P.	RODZAJ DOKUMENTACJI	IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO SŁUŻBOWE UPOWAŻNIONEGO	WZÓR PODPISU UPOWAŻNIONEGO
1	Dokumentacja pracy i płacy	Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac Zastępstwo – Aleksandra Drozd	
		Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
		Karolina Bujalska -inspektor ds mieszkań i księgowości	
2	Dokumentacja zakupu środków trwałych i usług	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
		Zbigniew Barankiewicz - główny specjalista ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	
		Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac Zastępstwo – Aleksandra Drozd	
		Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	
		Więckowski Marcin - inspektor ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	
		Karolina Bujalska -inspektor ds mieszkań i księgowości	
3	Dokumentacja zakupu i sprzedaży	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
		Zbigniew Barankiewicz - główny specjalista ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	
		Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac – Zastępstwo Aleksandra Drozd	
		Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	
		Więckowski Marcin - inspektor ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	






		Karolina Bujalska -inspektor ds mieszkań i księgowości	
4	Dokumentacja rozchodu	Więckowski Marcin - inspektor ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury	
		Zbigniew Barankiewicz - główny specjalista ds gospodarki wodno-kanalizacyjnej i infrastruktury	
		Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	
		Karolina Bujalska – inspektor ds. mieszkań i księgowości	

TABELA NR 3. Wykaz osób upoważnionych do dekretacji dowodów księgowych









L.P.	RODZAJ DOKUMENTACJI	IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO SŁUŻBOWE UPOWAŻNIONEGO	WZÓR PODPISU UPOWAŻNIONEGO
1	Dokumentacja płacy	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
2	Dokumentacja zakupu środków trwałych, materiałów i usług	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
3	Dokumentacja zakupu i sprzedaży	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
4	Raporty kasowe	Agnieszka Szarlot-Dietrich – Główny księgowy	
5	Dokumentacja płacy	Karolina Bujalska -inspektor ds. Mieszkań i księgowości	
6	Dokumentacja zakupu środków trwałych, materiałów i usług	Karolina Bujalska z-inspektor ds. mieszkań i księgowości	
7	Dokumentacja zakupu i sprzedaży	Karolina Bujalska -inspektor ds. mieszkań i księgowości	
8	Raporty kasowe	Karolina Bujalska -inspektor ds. mieszkań i i księgowości	

TABELA NR 4. Wykaz zastępstw w czasie nieobecności pracowników

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO ORAZ STANOWISKO PRACOWNIKA NIEOBECNEGO	ZASTĘPSTWO
1	Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac Zastępstwo – Aleksandra Drozd	Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy
2	Beata Osińska – inspektor ds. rozliczeń, transportu, cmentarzy	Ilona Wyka - inspektor ds. obsługi sekretariatu, kasy, kadr i płac Zastępstwo – Aleksandra Drozd

Załącznik nr 5

Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Wzory pieczęci stosowanych na dowodach księgowych:

GMINA DAMNICA
 NIP: 839-20-16-476
 Zakład Gospodarki Komunalnej
 w Damnicy
 76-231 Damnica, ul. Strażacka 3
 Regon 220724450, tel. 59 810 20 28

**Zakład Gospodarki Komunalnej
 w Damnicy**
 76-231 Damnica, ul. Strażacka 3
 NIP: 839-308-38-42, Reg. 220724450
 tel. 59 810 20 28

Załącznik do

pismo nr

z dnia

**Zakład Gospodarki Komunalnej
 w Damnicy**

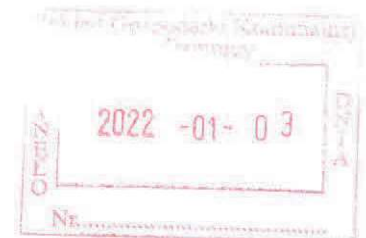
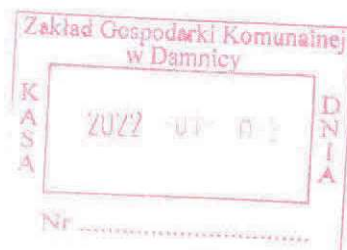
**Zamówienie publiczne
 do kwoty nieprzekraczającej
 130 000 zł
 (art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP)**

**Za zgodność
 z oryginałem stwierdzam**
 dnia
 podpis

zgodne z przedłożonym
 dokumentem



KWITUJĘ ODBIÓR GOTÓWKI
 Kwota zł gr
 Słownie
 podpis



POLECONY

03-01-2022

APLAČONO Raport kasowy

Przebieg, dzień

wydział nr

OPLATA POBRANA
 TAXE PERÇUE - POLOGNE
 -Jmowa z Poczta Polska S.A. ID nr
 400511/G

2022-01-03

Wydatki nr

dnia

podpis

INSPEKTOR

Ilona Wyka

Główny Księgowy

mgr Agnieszka Szczerbiak-Dietrich

INSPEKTOR

Karolina Bujalska

INSPEKTOR

ds. rozliczeń, transportu
 cmentarzy

mgr Beata Osinska

REFERENT

Aleksandra Drozd

Główny Specjalista

Zbigniew Barankiewicz

INSPEKTOR
 ds. gospodarki komunalnej
 i infrastruktury

mgr inż. Marcin Wiercowski

DYREKTOR

Zakładu Gospodarki Komunalnej
 w Damnicy

mgr Aleksandra Winstal

Sprawdzono pod względem merytorycznym, zgodności, celowości i gospodarności		Sprawdzono pod względem formalno-licznikowym	
pieczęćka		pieczęćka	
Data..... i podpis.....		Data..... i podpis.....	
Tryb zamówienia publicznego		Zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych	
pieczęćka		pieczęćka	
Data..... i podpis.....		Data..... i podpis.....	
W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....		W-n
	Dz.	Rodz.	§ zł
	Dz.	Rodz.	§ zł
	Dz.	Rodz.	§ zł
			zł
	Potrączenia	Razem	zł
	Do wypłaty/zwrotu		zł
	Słownie: zł		zł
	Dnia.....	20.....	zł
GŁÓWNY KSIĘGOWY		ZATWIERDZAM	
(data, podpis)		(data, podpis)	

Zakład Gospodarki Komunalnej
w Darnicy
76-231 Darnaica, ul. Strażacka 3
NIP: 839-308-38-42, Reg. 220724450
tel. 59 810 20 28

Załącznik nr 6

Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Pieczęć firmowa

Oświadczenie

Oświadczam, że rachunek bankowy wskazany na fakturze wystawionej w związku z realizacją umowy jest rachunkiem podanym do Urzędu Skarbowego i jest właściwym dla dokonania rozliczeń na zasadach podzielonej płatności (split payment) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług.

Główny Księgowy
mgr Agnieszka Szarlot-Dietrich