Zarządzenie Nr 70 /2018
Wójta Gminy Góra Świętej Małgorzaty
z dnia 17 września 2018 r.
w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Góra Świętej Małgorzaty.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U z 2018 r poz. 395)
Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych Urzędu Gminy, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Instrukcja z dnia 10 stycznia 2002 roku w sprawie obiegu dowodów księgowych Urzędu Gminy w Górze Św. Małgorzaty

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY GÓRA ŚW. MAŁGORZATY

WÓJT
W. Frankowski
mgr inż. Włodzimierz Frankowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 70 /2018
z dnia 17 września 2018 roku

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, pod warunkiem że:
   1) posiada swoją nazwę (rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), z zastrzeżeniem faktur, które nie muszą być oznaczone nazwą „faktura";
   2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
   3) zawiera co najmniej następujące dane:
      a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
      b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
      c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
      d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów);
   4) sprawdzony został pod względem:
      a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
      b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:

– formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą);

– rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);

d) faktu sprawdzenia, który uwidoczniony jest w treści dokumentu w formie pieczątki i podpisu osoby uprawnionej;

5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym, z tym że dokument kontrahenta zagranicznego powinien zostać przetłumaczony na język polski. W przypadku gdy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem lub formą dokumentu elektronicznego.

5. Za dowód księgowy uważa się m.in.:

1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;

2) notę księgową, jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia;

3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;

4) wyciąg bankowy;

5) raport kasowy;

6) rozliczenie podróży służbowej;

7) rozliczenie zaliczki.

6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:

1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne, są nanoszone numeratorami;

2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne;

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, używać można wyłącznie skrótów:

Skrót oznaczenie	Rozwinięcie	Objaśnienie i uwagi stosowania
Fv: + kor.	Faktura VAT	Dotyczy również: – faktur korygujących
Rach.	Rachunek	
L: + p. + w. + s.	Lista	W tym lista: – płac pracowników (umowy o pracę); – wynagrodzeń (umowy cywilnoprawne); – wypłat stypendiów
WB: + b. + zfśs.	Wyciąg bankowy	W tym wyciąg bankowy: – z rachunku bieżącego; – z rachunku ZFŚS
Zaa	Zaangażowanie środków	Stosowane na umowach, porozumieniach, zestawieniach decyzji itp.

7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

8. Dokumenty sprawdzone przez pracownika merytorycznego i głównego księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez wójta lub upoważnionego pracownika, co umożliwia sporządzenie przelewu i dokonania zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają

księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);

b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);

c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia);

3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz analitycznych);

b) wskazanie miesiąca, w którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału;

c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

§ 2

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach .

3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji, natomiast na pierwszej stronie oznaczone datą wpływu przez pracownika (*nazwa stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej*).

5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:

1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;

2) potwierdzenie sprawdzenia zgodności danych zawartych na fakturze (rachunku) ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów

rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;

4) klasyfikację budżetową - w jednostkach, które obowiązane są do jej stosowania;

6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo, w brzmieniu, jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czasokres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

Uzasadnienie

1. Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową zleceniem nr ..... z dnia .....

Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

....., dnia .....

(miejscowość)

.....

(podpis pracownika)

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

7. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, bez zawartej wcześniej umowy, należy fakturę (rachunek) opisać oraz opieczętować pieczęcią wymienioną w pkt 6 w sposób następujący:

1)Zamówienie nie podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art..... ust. .... pkt.....

8. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.

9. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane jeśli jest to możliwe.

10. Rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie określonym umową Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.

11. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, w miesiącu po ukończeniu realizacji zadania, potwierdzonego protokołem odbioru, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do właściwej komórki organizacyjnej jednostki prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.

12. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty.

13. Sprawdzone pod względem merytorycznym dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do 8. dnia kolejnego miesiąca do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, którego dotyczą, będą, po ich zatwierdzeniu do wypłaty, ujmowane jako zobowiązania tego okresu.

14. Od 1.1.2014 r. zagadnienia dotyczące fakturowania zostały uregulowane w art. od 106a do 106g ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.). W myśl tych przepisów fakturę należy wystawić nie później niż 15. dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę. Można wystawić fakturę w dniu wykonania dostawy lub usługi. W tym przypadku obowiązek podatkowy będzie tożsamy z datą wystawienia faktury. Faktury zaliczkowe stwierdzające otrzymanie części lub całości należności przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi są wystawiane w terminie jak wyżej. Od 1.1.2014 r. zmienił się moment powstania obowiązku podatkowego. Obowiązek podatkowy nie zależy już od daty wystawienia faktury, lecz powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, przy zaliczce zaś z chwilą jej otrzymania. Data powstania obowiązku podatkowego ma znaczenie dla terminu zapłaty podatku VAT do urzędu skarbowego. Faktury mają znaczenie dla prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji podatkowej. Od 1.1.2013 r. faktury nie muszą posiadać oznaczenia „VAT" (faktura VAT). Ministerstwo Finansów zezwala na stosowanie tego oznacznika, jeżeli funkcjonujące w jednostce organizacyjnej programy komputerowe do wystawiania faktur taki oznacznik przewidują.

W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.

15. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 121 ze zm.) należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zleceń. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

16. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym , a następnie zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.

18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie „Budżet KB i P" opracowanym przez firmę Usługi Informatyczne INFO-System Roman i Tadeusz Groszek sp. c Legionowo.

19. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityki z syntetyką).

20. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca na podstawie dokumentów płacowych, przedkładanych do kadr/księgowości* do 26 dnia każdego miesiąca

2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
   1) umowa o pracę;
   2) regulamin premiowania;
   3) karty urlopowe;
   4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

Podstawowymi dokumentami do sporządzania listy płac są:
   1) umowa o pracę;
   2) umowa zlecenia;
   3) zmiana umowy o pracę;
   4) rachunki za wykonane prace zlecone;
   5) wnioski premiowe.

3. Lista płac powinna zawierać:
   1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
   2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
   3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
   4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
   5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;

6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
9) wynagrodzenie netto;
10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potracenia);
11) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;
12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

4. Listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach:
   1) oryginał pozostaje na stanowisku płace.
   3) kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
6. Obowiązują następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
   1) do 27. dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli.

§ 4
Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
   1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
   2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
   3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających certyfikowane podpisy i nadane hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze. Na wydruku potwierdza podpisem następujące oświadczenie: „Oświadczam, że środki pieniężne przekazałem do właściwego kontrahenta i na jego rachunek bankowy".
5. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
6. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się:
   1) pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;
   2) pracowników dokonujących kontroli wydruków zleceń płatniczych.

§ 6

Rodzaje dokumentów i ich obieg

W jednostce stosuje się następujące dokumenty*:

1) polecenie księgowania (PK), którego karta obiegu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
2) czek gotówkowy,
3) czek rozrachunkowy (potwierdzony czek bezgotówkowy),
4) dowód przyjęcia gotówki,
5) bankowy dowód wpłaty,
6) wniosek o zaliczkę,
7) rozliczenie
8) raport kasowy,

9) „OT" – przyjęcie środka trwałego,

10) „PT" – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,

11) „LT" – likwidacja środka trwałego,

12) dokument przemieszczenia środka trwałego – pozostałego środka trwałego,

§ 7

Środki trwałe w budowie i gospodarka majątkiem trwałym

Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, środki trwałe w budowie są to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w szczególności:

1) koszty i opłaty nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu;

2) opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji na budowę;

3) odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne;

4) założenie stref ochronnych;

5) założenie zieleni;

6) dokumentacja projektowej inwestycji;

7) badania geologiczne, geofizyczne oraz pomiary geodezyjne;

8) przygotowanie terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji;

9) koszty robót niezbędnych do realizacji inwestycji, wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;

10) zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;

11) transport i montaż;

12) nadzór autorski, inwestorski i generalny wykonawcy;

13) próby montażowe, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót;

14) niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek VAT.

§ 8

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom

poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

WÓJT
mgr inż. Władzimierz Frankowski