

Załącznik do wydanego przez
dyrektora MZOSiP
Zarządzenia Nr 1/2020
z dnia 01.06.2020 roku

**Instrukcja Obiegu i Kontroli
Dokumentów Finansowo - Księgowych
w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Jastrzębiu-Zdroju
oraz jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP**

Rozdział	I
.....	25
§ 1. Postanowienia Ogólne.....	5
§ 2. Charakterystyka Dowodów Księgowych Ich Kontrola Oraz Przechowywanie.....	5
§ 3. Podział Dowodów Księgowych	6
§ 4. Zasady Sporządzania Dokumentów Do Księgowania	7
§ 5. Treść Dowodu Księgowego	9
Rozdział II.....	10
§ 6. Rodzaje dowodów księgowych.....	10
1. Dowody bankowe.....	10
1.1 Polecenie przelewu.....	10
1.2 Nota bankowa memoriałowa.....	10
1.3 Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych	10
2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek	11
2.1 Wniosek o zaliczkę.....	11
2.2 Rozliczenie zaliczki.....	11
3. Dowody dokumentujące podróże służbowe	12
3.1 Rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego	12
3.2 Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju.....	13
4. Dowody zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług	14
4.1 Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.....	14
4.2 Faktura/rachunek dostawcy.....	15
4.3 Faktura elektroniczna	16
4.4 Faktura korygująca dostawcy.....	16
4.5 Duplikat.....	17
4.6 Nota korygująca	17
4.7 Faktura uproszczona/paragon fiskalny (Wymagane specyfikacja do paragonu fiskalnego).....	18
4.8 Paragon fiskalny (wystawiony przez jednostkę obsługiwaną).....	18
5. Dowody dokumentujące operacje gospodarcze w zakresie majątku trwałego.....	19
5.1 Dowód OT.....	19
5.2 Dowód PT	19
5.3 Dowód LT	20
5.4 Dokument AT (generowany z programu księgowego ewidencja majątku)	21
5.5 Dokument WT.....	21
5.6 Protokół odbioru.....	21

6. Dowody własne księgowe	21
6.1 Polecenie księgowania	21
6.2 Nota księgowa	22
6.3 Wezwanie do zapłaty/upomnienia.....	22
6.4 Potwierdzenie sald należności	22
6.5 Wykaz osobodni	23
7. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń.....	23
7.1 Listy wypłat.....	23
7.2 Listy płac osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło	26
7.3 Listy wypłat przyznanego dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych np.: „wczasy pod gruszą”, świadczenia urlopowe, zapomogi zdrowotne i inne	26
7.4 Karta wynagrodzeń pracownika.....	27
7.5 Dyspozycja wypłat przyznanego świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zapomóg zdrowotnych w innej formie niż lista płac	27
7.6 Umowa o prace lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, mianowanie, wybór).....	28
7.7 Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia, aneksy	28
7.8 Dyspozycja wypłat	28
7.9 Zaświadczenie o wynagrodzeniu.....	29
7.10 Dokumentacja dotycząca ZUS	29
Rozdział III.....	30
§ 7. Obieg dowodów księgowych	30
§ 8. Gospodarka magazynowa i środków trwałych.....	31
§ 9. Zasady sprzedaży towarów i usług dokonywanych przez jednostki obsługiwane	32
§ 10. Kontrola dowodów księgowych	32
1. Kontrola merytoryczna.....	32
2. Kontrola formalno-rachunkowa	33
3. Kontrola wstępna.....	34
4. Sprawdzenie i opisanie dowodów księgowych	34
§ 10. Dekretacja i klasyfikacja dowodów księgowych	35
Rozdział IV	36
§11. Postanowienia końcowe	36
Załącznik nr 1	38
Załącznik nr 2.....	39
Załącznik nr 3.....	43
Załącznik nr 4.....	44

Załącznik nr 5.....	45
Załącznik nr 6.....	46
Załącznik nr 7.....	47
Załącznik nr 8.....	48

Rozdział I

§ 1. Postanowienia Ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo - księgowych w Miejskim Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju oraz jednostkach obsługiwanych przez MZOSiP
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*t.j. Dz.U. z 2019r. 351.*)
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (*t.j. Dz.U. z 2019r. 869*)
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją, określone są odrębnymi instrukcjami.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a. **MZOSiP** - oznacza to Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jastrzębiu-Zdroju będący jednostką obsługującą,
 - b. **jednostce obsługiwanej** - oznacza to obsługiwane przez MZOSiP na mocy uchwały Rady Miasta jednostki organizacyjne
 - c. **dyrektorze** - oznacza to dyrektora MZOSiP w Jastrzębiu-Zdroju,
 - d. **głównym księgowym** - oznacza to głównego księgowego MZOSiP w Jastrzębiu-Zdroju lub zastępcę głównego księgowego MZOSiP,
 - e. **kierownikowi jednostki** - oznacza to, odpowiednio dyrektorów obsługiwanych jednostek oraz dyrektora MZOSiP w przypadku MZOSiP
 - f. **komórce organizacyjnej** - oznacza to komórkę odpowiedzialną za merytoryczne wykonanie określonych zadań jednostki.
5. Ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest w formie elektronicznej. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych itp. określa odrębne zarządzenie.

§ 2. Charakterystyka Dowodów Księgowych Ich Kontrola Oraz Przechowywanie

1. Wszystkie operacje księgowe powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (*wycenionych metodami pośrednimi*) w postaci: wpłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Każdy dowód powinny charakteryzować:

- a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (*dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie*),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (*zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu*),
 - c. **rzetelność** danych (*dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący*),
 - d. **kompletność** danych (*dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości*),
 - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (*na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne*),
 - f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (*kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych*),
 - g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (*dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego*),
 - h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (*dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym*),
 - i. **poprawność formalna** (*tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją*),
 - j. **poprawność merytoryczna** (*tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar*),
 - k. **poprawność rachunkowa** (*tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki*),
 - l. **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*).
6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
7. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **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,
 - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (*źródłową*) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 3. Podział Dowodów Księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na:

- a. **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (*np.: faktury, rachunki, noty korygujące itp.*),
 - b. **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (*np.: faktury, rachunki, rachunki od umów zleceń i o dzieło, PT - przekazanie środka trwałego, wystawiane noty korygujące*),
 - c. **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (*np.: lista płac, wniosek o zaliczkę, OT - przyjęcie środka trwałego, LT - likwidacja środka trwałego, rozliczenie zaliczki*).
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a. **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
 - c. **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
 - d. **rozliczeniowe** – „polecenie księgowanie” ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (*dotyczące wszelkich przebiegowań np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.*)
5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m.in. z programu Płace – w zakresie wynagrodzeń oraz programu Rejestr VAT – w zakresie faktur sprzedaży wystawianych przez jednostki obsługiwane i faktur zakupu, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną co najmniej następujące warunki:
- a. uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - b. możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - c. stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - d. dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4. Zasady Sporządzania Dokumentów Do Księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
- a. być sporządzony przez osoby do tego upoważnione,
 - b. zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (*piórem, długopisem*), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu, niektóre informacje takie jak: nazwa jednostki, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
 - c. być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (*polach*) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - d. mieć rubryki (*pola*) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

- e. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - f. poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - g. zawierać dane, o których mowa w § 5,
 - h. zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
 - i. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (*wg kolejnych dat*),
 - j. podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów, stanowiącymi **załącznik nr 1** (*dotyczy MZOSiP*), **załącznik nr 2** (*dotyczy jednostek obsługiwanych*),
 - k. w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, winien być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - l. pozbawiony jakichkolwiek przeróbek, wymazywania i zamalowywania korektorem,
 - m. w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi noty korygującej ze stosownym uzasadnieniem,
 - n. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej,
 - 1) nie wolno poprawiać liter lub cyfr,
 - 2) upoważnione do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
 - o. sporządzanie faktur i rachunków oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i aktami wykonawczymi,
 - p. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
 3. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
 4. Dowody księgowe muszą być:
 - a. **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b. **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt.1,
 - c. **wolne od błędów rachunkowych**.
 5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w pkt.1 pod pkt. m i n jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (*tj. dowodu korygującego*) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 6. Błędy w fakturze koryguje się w zależności od rodzaju (*formy*) błędu poprzez fakturę korygującą lub notę korygującą.
 7. Zapisy w księgach rachunkowych należy dokonywać w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

8. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez:
 - a. skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
 - b. wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
9. W przypadku ujawnienia błędów w zapisach księgowych po zamknięciu miesiąca lub dokonywania zapisów w księgach rachunkowych przy użyciu komputera stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - a. jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (*np. polecenie księgowania, notę księgową, notę memoriałową*),
 - b. jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych,
10. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze poprawki lub zmiany.

§ 5. Treść Dowodu Księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (*tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu*),
 - b. określenie stron (*nazwy, adresy*) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartość 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*),
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów,
 - f. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (*dekretacja*), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g. dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (*w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski*),
 - h. dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej; wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Rozdział II

§ 6. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

1.1 Polecenie przelewu

a) Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się do zatwierdzonych do wypłaty fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami, na podstawie których zaciągnięto zobowiązanie.

b) Opracowanie i obieg:

Dyspozycje przelewów z rachunków bankowych przygotowują pracownicy Działu Księgowo-Finansowego, Komórka Rozliczeń MZOSiP, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych poddanych kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz zatwierdzonych do wypłaty, wprowadzając w elektronicznym systemie obsługi bankowej poszczególne polecenia przelewu, które następnie akceptują do zapłaty osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych. Przelewy są również generowane elektronicznie w systemie księgowość i płace oraz PKZP. Zaakceptowane przelewy przesyłane są do banku drogą elektroniczną przy wykorzystaniu internetowego kanału dostępu. Bank, po otrzymaniu dyspozycji przelewu, obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym, jako potwierdzenie zapłaty.

1.2 Nota bankowa memoriałowa

a) Przeznaczenie:

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe.

b) Opracowanie i obieg:

Jednostka otrzymuje wyciąg bankowy, który zawiera wszystkie operacje bankowe w tym notę bankową memoriałową. Główny księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

1.3 Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki.

b) Opracowanie i obieg:

Wyciągi bankowe dostarczane są w formie elektronicznej przez bank a następnie drukowane przez upoważnionego pracownika MZOSiP i przekazywane głównemu księgowemu. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.

2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

2.1 Wniosek o zaliczkę

a) Przeznaczenie:

Jest dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki.

b) Opracowanie i obieg:

Zaliczek udziela się na:

- 1) wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne
- 2) zakup znaczków opłaty skarbowej
- 3) inne opłaty administracyjne w tym: opłaty notarialne i sądowe dla których nie jest możliwe uzyskanie płatności przelewem
- 4) wydatki na świadczenia wynikające z przepisów BHP do wysokości zatwierzonego planu finansowego
- 5) wydatki na zakupy ujęte w §§ 4210, 4240

Zaliczka przekazywana jest na wskazany we wniosku o zaliczkę przez zaliczkobiorcę rachunek bankowy, którego jest właścicielem. Zaliczki rozliczane są bezzwłocznie po wykonaniu zadania do 14 dni od pobrania zaliczki, nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym zaliczkę pobrano. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Komórki Rozliczeń MZOSiP oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki. (wzór wniosku o zaliczkę – załącznika nr 8)

2.2 Rozliczenie zaliczki

a) Przeznaczenie:

Dokument ten służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki.

b) Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza w jednym egzemplarzu zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, wpisując wszystkie dowody źródłowe (*faktury*) opłacone z zaliczki. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu. Zaliczkobiorca dostarcza dowód wpłaty na rachunek bankowy jednostki niewykorzystanej kwoty zaliczki. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje kierownik jednostki, z budżetu której dokonano wydatku, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik Działu Księgowo-Finansowego, Komórka Rozliczeń MZOSiP.

Rozliczenie zaliczki zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona. Zaliczki rozliczane są bezzwłocznie po wykonaniu zadania do 14 dni od pobrania zaliczki, nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca, w którym zaliczkę pobrano. W przypadku zaliczki pobranej na wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne rozliczeniem zaliczki jest druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Rozliczenia dokonuje osoba delegowania nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

W przypadku niedotrzymania terminów rozliczeń kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy, zgodnie z art. 87 Kodeksu pracy. Pracownik, rozliczając zaliczkę, wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia

nierozliczonej kwoty. Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 grudnia danego roku oraz przed ustaniem stosunku pracy (*służbowego*).

Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki. Kwota rachunków nie może przekroczyć wysokości pobranej zaliczki.

3. Dowody dokumentujące podróże służbowe

3.1 Rozliczenie wyjazdu służbowego - krajowego

a) Przeznaczenie:

Druk ten służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

b) Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać:

- 1) dane pracownika jadącego w podróż (*imię, nazwisko, stanowisko służbowe*),
- 2) numer kolejny wyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- 5) czas delegacji,
- 6) określenie konkretnego środka transportu (*w przypadku samochodu prywatnego: pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny*),
- 7) wskazanie, czy delegowany otrzymał zaliczkę na pokrycie kosztów podróży, a jeśli tak, to w jakiej kwocie (*co pracownik kwituje podpisem*).

Polecenie wyjazdu służbowego wydaje i podpisuje kierownik jednostki. Polecenie wyjazdu kierownika jednostki podpisuje prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

Na wniosek pracownika, kierownik jednostki może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.

Zgodę na użycie samochodu prywatnego dla kierownika jednostki wyraża prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

Pracownik wskazuje oświadczając, czy miał zapewniony przez organizatora nocleg, wyżywienie, czy ponosił koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej w trakcie trwania podróży służbowej.

Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki. Na tej podstawie dokonuje się rozliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika MZOSiP. Kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba.

Do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty, a w szczególności rachunki, faktury i bilety potwierdzające poszczególne wydatki (*nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami*). Jeżeli przedstawienie dokumentu (*rachunku, biletu*) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i

przyczynach braku jego udokumentowania (*w razie zagubienia faktury należy wystąpić o jej duplikat*).

W uzasadnionych przypadkach osoba delegowana ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na: prawo do diet i ryczałtów oraz zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

3.2 Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

a) Przeznaczenie:

Druk ten służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową poza granice kraju i rozliczenia kosztów tej podróży.

b) Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać:

- 1) dane pracownika jadącego w podróż (*imię, nazwisko, stanowisko służbowe*),
- 2) numer kolejny wyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, określenie państwa,
- 5) czas delegacji,
- 6) określenie konkretnego środka transportu (*w przypadku samochodu prywatnego: pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny*),
- 7) wskazanie kwoty i waluty otrzymanej zaliczki na pokrycie kosztów podróży, (*co pracownik kwituje podpisem*),
- 8) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna (*m.in. noclegi, wyżywienie, przejazdy*).

Polecenie wyjazdu kierownika jednostki podpisuje prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

Rozliczenia kosztów podróży i pobranej zaliczki dokonuje osoba delegowana nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik MZOSiP, a po sprawdzeniu przez głównego księgowego, zatwierdza kierownik jednostki.

Wypłata należności dokonywana jest do 14 dni po złożeniu rozliczenia delegacji u pracownika MZOSiP.

Pracownik wskazuje oświadczając, czy miał zapewnione przez organizatora wyżywienie, nocleg, czy ponosił koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej w trakcie trwania podróży służbowej.

Do rozliczenia kosztów podróży należy załączyć dokumenty, a w szczególności rachunki, faktury i bilety potwierdzające poszczególne wydatki (*nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami*). Jeżeli przedstawienie dokumentu (*rachunku, biletu*) nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania (*w razie zagubienia faktury należy wystąpić o jej duplikat*).

W uzasadnionych przypadkach osoba delegowana ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na: prawo do diet i ryczałtów oraz zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

4. Dowody zakupu i sprzedaży towarów, materiałów i usług

4.1 Umowa, zlecenie, zamówienie i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań

a) Przeznaczenie:

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów lub zlecenia wykonania usług według określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Umowy, ugody, porozumienia mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ wykonawczy odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia kierownikowi jednostki lub zaciągnięcie zobowiązania wynika z innych przepisów.

Wpływające do jednostek dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczęcią jednostki z datą wpływu.

b) Opracowanie i obieg:

Umowa, ugoda, porozumienie w wyniku której zaciągane jest zobowiązanie do celów finansowych powinna zawierać w szczególności:

1) określenie stron umowy, ugody, porozumienia (*dokładna nazwa strony*):

- a) osoby fizyczne: imię i nazwisko, adres, PESEL,
- b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą: nazwa firmy, adres/siedziba, NIP, REGON,
- c) osoby prawne i jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej: nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, adres, NIP, REGON,

2) szczegółowy zakres przedmiotu umowy, porozumienia, ugody,

3) termin realizacji przedmiotu umowy, porozumienia, ugody,

4) wysokość wynagrodzenia brutto

5) sposób i termin zapłaty

6) numer konta bankowego, na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową, porozumieniem, ugoda

7) warunki odbioru przedmiotu umowy, porozumienia, ugody

8) informację o potrąceniu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w przypadku, kiedy umowa zawierana jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej

Umowy, ugody, porozumienia objęte podatkiem VAT winny zawierać zapisy zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności.

Zmiana umowy, ugody, porozumienia w wyniku którego zaciągane jest zobowiązanie wymaga formy pisemnej.

Umowy zlecenia lub inne zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się, bez względu na ich wartość w formie pisemnej, przy czym:

- 1) osoby, z którymi zawierane są umowy podlegające zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dołączonego do umowy oświadczenia dotyczącego jego ubezpieczenia,
- 2) jeden egzemplarz podpisanej umowy przez kierownika jednostki, dostarczany jest do Komórki ZUS MZOSiP nie później niż do 3 dni od daty zawarcia umowy, celem zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego,

Zobowiązania mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym jednostki,
Umowy, zamówienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez kierownika jednostki.

4.2 Faktura/rachunek dostawcy

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu (*dostawy*) lub wykonania usługi i rozliczeń z dostawcą.

Zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy o podatku VAT, za fakturę uważa się również bilety, dowody zapłaty za usługi radiokomunikacji, dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, opłaty parkingowe, rachunki.

b) Opracowanie i obieg:

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (*odbiorcy*) fakturę, co do zasady, w terminie nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

Faktury podlegają uregulowaniu (*rozliczeniu*) w systemie bezgotówkowym. Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać elementy wynikające z ustawy o podatku od towarów i usług, a w szczególności:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów i usług oraz ich adresy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 5) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
- 6) nazwę (*rodzaj*) towaru lub usługi,
- 7) miarę i ilość (*liczbę*) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 8) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (*cenę jednostkową netto*),
- 9) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 10) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (*wartość sprzedaży netto*),
- 11) stawkę podatku,
- 12) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- 13) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 14) kwotę należności ogółem.

Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona powinna w szczególności:

- 1) opisać fakturę / rachunek dostawcy (*np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku*),
- 2) sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,

- 3) wskazać źródło finansowania tj.: dział, rozdział, §, zadanie a także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 4) sprawdzić rachunek bankowy dostawcy z „białą listą”

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Komórka Rozliczeń MZOSiP oraz głównego księgowego i dyrektora a następnie zatwierdzana do realizacji przez kierownika jednostki. Główny księgowy dokonuje ewentualnych potrąceń z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych, zgodnie z posiadanymi dokumentami źródłowymi.

Faktura podlega ewidencji w księgach rachunkowych.

Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do Komórki Rozliczeń MZOSiP w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia sprawozdań budżetowych. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy datą tą jest ostatni dzień roboczy poprzedzający ten dzień. Faktura powinna być również sprawdzona i dostarczona głównemu księgowemu co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

Od 1 stycznia 2017 roku miasto na prawach powiatu Jastrzębie-Zdrój prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT. Wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) przez miasto Jastrzębie-Zdrój i jego jednostki budżetowe.

Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane i jednostkę obsługującą w związku z działalnością opodatkowaną oraz zakupy dokonane w związku z działalnością „mieszaną” tj. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT ujmowane są w programie księgowym poszczególnych jednostek a następnie po ich zaksięgowaniu przenoszone automatycznie do Rejestru VAT.

4.3 Faktura elektroniczna

a) Przeznaczenie:

Jest ona równoważna z fakturą papierową a przy jej wystawianiu obowiązują ogólne zasady wystawiania faktur.

Obowiązkiem sprzedawcy (*wystawcy faktur elektronicznych*) jest albo przesłanie takiej faktury (*wysłanie jej w formie elektronicznej do nabywcy*), albo jej udostępnienie (*przez co należy rozumieć zamieszczenie takiej faktury na serwerze sprzedawcy i umożliwienie nabywcy zdalne „ściągnięcie” takiej faktury*).

Stosowanie faktur elektronicznych wymaga akceptacji odbiorcy faktury.

4.4 Faktura korygująca dostawcy

1. Przeznaczenie:

Służy do korekty błędów w fakturze.

Faktura korygująca wystawiana jest gdy po wystawieniu faktury podatnik:

- 1) udzielił obniżki cen w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty,
- 2) otrzymał zwrot towaru,

- 3) otrzymał zwrot opakowań,
- 4) otrzymał zwrot całości lub części zaliczki,
- 5) udzielił upustu lub rabatu,
- 6) podwyższył cenę sprzedanego towaru,
- 7) stwierdził pomyłki w cenie, stawce, kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji faktury.

2. Opracowanie i obieg:

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Faktura korygująca powinna zawierać:

- 1) wyrazy "FAKTURA KORYGUJĄCA" albo wyraz „KOREKTA”,
- 2) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- 4) przyczynę korekty,
- 5) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej.

Podlega ona kontroli pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki, formalno-rachunkowym - Komórka Rozliczeń MZOSiP i wstępnym przez upoważnione osoby, a następnie zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

4.5 Duplikat

a) Przeznaczenie:

W przypadku zniszczenia lub zgubienia faktury lub faktury korygującej wystawiany jest jej duplikat.

b) Opracowanie i obieg:

Sprzedawca na wniosek nabywcy ponownie wystawia fakturę, zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury. Faktura wystawiona ponownie, musi zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Duplikat faktury powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach, dla nabywcy i sprzedawcy. Kierownik jednostki zobowiązany jest do opisanego przyczyny wystąpienia o duplikat.

4.6 Nota korygująca

a) Przeznaczenie:

Nota korygująca może zostać wystawiona, jeżeli faktura zawiera pomyłki niedotyczące jednostek miary, ilości, ceny, kwoty należności, kwoty podatku, kwoty wszelkich rabatów - gdyż w tych przypadkach powinna zostać wystawiona faktura korygująca.

b) Opracowanie i obieg:

Notę korygującą sporządza nabywca towaru lub usługi (*w trzech egzemplarzach*), który na otrzymanym dokumencie stwierdził pomyłki dotyczące danych sprzedawcy lub nabywcy bądź oznaczenia towaru lub usługi i których rodzaj mieści się w katalogu pomyłek. Następnie oba egzemplarze przesyła na adres dostawcy celem akceptacji - **wzór noty, załącznik nr 3**. Nota korygująca zawiera w szczególności:

- 1) numer kolejny i datę wystawienia,

- 2) imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury albo faktury korygującej oraz ich adresy i numery identyfikacji podatkowej,
- 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota korygująca,
- 4) wskazanie treści korygującej informacji oraz treści prawidłowej,
- 5) wyraz „NOTA KORYGUJĄCA”.

4.7 Faktura uproszczona/paragon fiskalny (Wymagane specyfikacja do paragonu fiskalnego)

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania zakupu do kwoty nie przekraczającej wartości wynikającej z ustawy VAT.

b) Opracowanie i obieg:

Faktura uproszczona musi zawierać:

- 1) datę wystawienia,
- 2) kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
- 3) numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- 4) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi,
- 5) nazwę (*rodzaj*) towaru lub usługi,
- 6) miarę i ilość (*liczbę*) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- 7) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (*cenę jednostkową netto*),
- 8) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 9) kwotę należności ogółem

4.8 Paragon fiskalny (wystawiony przez jednostkę obsługiwaną)

a) Przeznaczenie:

Jednostki obsługiwane dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązane prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących.

b) Opracowanie i obieg:

Jednostki te zobowiązane są odpowiednio do następujących czynności:

- 1) dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii,
- 2) sporządzać raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień,
- 3) sporządzać raport fiskalny okresowy (*miesięczny*) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc,
- 4) dostarczać raport miesięczny do jednostki obsługującej tj. MZOSiP w celu umożliwienia ujęcia danych wynikających z tych raportów w deklaracji cząstkowej VAT w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym,
- 5) sporządzać fakturę do paragonu fiskalnego na żądanie klienta i dostarczać niezwłocznie do MZOSiP.

Jednostki obsługiwane mogą odstąpić od wystawiania paragonów fiskalnych w sytuacjach, które wynikają ze zwolnień z tego obowiązku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dowody dokumentujące operacje gospodarcze w zakresie majątku trwałego

5.1 Dowód OT

a) Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji przyjęcia do użytkowania środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych. Stanowi podstawę zapisów w księgach głównych i księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych. Dowód OT wystawia się w przypadku wytworzenia lub zakupu gotowego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w dniu przekazania do użytkowania.

b) Opracowanie i obieg:

Dokument OT sporządza wyznaczony pracownik MZOSiP w co najmniej dwóch egzemplarzach:

- 1) Oryginał dla Działu Księgowości MZOSiP w celu ujęcia w księdze głównej,
- 2) Kopia dla wystawiającego celem ujęcia w księdze pomocniczej środków trwałych – program komputerowy

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.

Dowód OT powinien zawierać symbol jednostki, numer kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, numer fabryczny, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe.

5.2 Dowód PT

a) Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji nieodpłatnego przekazania i sprzedaży środka trwałego lub jego części np. na skutek: zmiany rodzaju działalności prowadzonej przez jednostkę, trwałego ograniczenia rozmiaru prowadzonej działalności. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i pomocniczej.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- 1) decyzja o przekazaniu,
- 2) akt darowizny,
- 3) protokół przekazania,
- 4) dowód PT,
- 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego

b) Opracowanie i obieg:

Dowód PT powinien zawierać w szczególności

- 1) charakterystykę środka trwałego,
- 2) określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego,
- 3) numer inwentarzowy,
- 4) określenie stron operacji.

Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w czterech egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji, w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji, jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną (*wprowadzoną odrębnym zarządzeniem*).

W przypadku nieruchomości, głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru ujawnionego w trakcie inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do kierownika jednostki.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik prowadzący księgi inwentarzowe.

5.3 Dowód LT

a) Przeznaczenie:

Służy do dokumentacji likwidacji (*sprzedaży, wybrakowania, zniszczenia, niedoboru, kradzieży*) środka trwałego lub jego części lub wartości niematerialnych i prawnych. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i pomocniczej.

b) Opracowanie i obiegi:

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego (*z wyłączeniem nieruchomości*) podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu: zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia w efekcie zdarzenia losowego (*w sytuacji, gdy naprawa lub odbudowa jest niemożliwa lub nieopłacalna*), zużycia wynikającego z postępu technicznego w sytuacji gdy modernizacja jest niemożliwa lub nieopłacalna. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik odpowiadający za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (*LT lub PK*), do którego należy dołączyć protokół kasacji.

Tryb likwidacji majątku rzeczowego jest regulowany odrębnym zarządzeniem.

Dokument *LT* opracowuje się w dwóch egzemplarzach:

- 1) oryginał przekazywany jest do pracownika Działu Księgowości MZOSiP,
- 2) kopia przechowywana jest w jednostce.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny, wartość ustala się na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.

5.4 Dokument AT (generowany z programu księgowego ewidencja majątku)

Sporządzany jest przez pracownika Działu Księgowości MZOSiP w jednym egzemplarzu. Podpisuje go dyrektor MZOSiP. Na jego podstawie ujmuje się w księgach rachunkowych miesięczny odpis amortyzacyjny środków trwałych.

5.5 Dokument WT

Stosowany jest do ujmowania w ewidencji księgowej zwiększenia wartości początkowej posiadanych przez jednostkę środków trwałych w wyniku ich ulepszenia (*przebudowy, rozbudowy, adaptacji bądź modernizacji*).

Zmianie ulega wartość początkowa środka trwałego wykazana w jego ewidencji analitycznej, tj. karcie środka trwałego, księdze inwentarzowej oraz tabeli amortyzacyjnej.

Dowód WT wystawiany jest po zakończeniu prac mających na celu zwiększenie wartości środka trwałego potwierdzonego końcowym protokołem odbioru robót.

Dokument sporządza się w dwóch egzemplarzach, podpisuje kierownik jednostki, w której środek trwały był modernizowany:

- 1) dla Działu Księgowości MZOSiP,
- 2) dla jednostki modernizującej środek trwały.

5.6 Protokół odbioru

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

b) Opracowanie i obieg:

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą pisemnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych.

Protokół sporządza właściwy rzeczowo pracownik jednostki przy udziale kierownika jednostki i przedstawiciela wykonawcy. Podpisuje: kierownik jednostki i wykonawca. Oryginał protokołu otrzymuje kierownik jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy.

6. Dowody własne księgowe

6.1 Polecenie księgowania

a) Przeznaczenie:

Polecenie księgowania stanowi w szczególności: podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych (*wydatków, dochodów, przypisów należności, zużycia artykułów żywnościowych, zaangażowania*), wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów, rozksięgowania list płac, przeksięgowania rocznych, aktualizacji planu finansowego.

Druk PK generowany jest w systemie księgowym pod nazwą „Rekapitulacja dowodu księgowego” poprzez pobranie danych z modułu płace, modułu przedszkolak, modułu środki trwałe, modułu ewidencja majątku oraz z samego modułu księgowego

w pozostałych przypadkach, gdy system nie pozwala na automatyczne utworzenie dokumentu, wystawiany on jest ręcznie.

b) Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca oraz sprawdzająca, główny księgowy i zatwierdzająca - dyrektor MZOSiP. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

6.2 Nota księgowa

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia. Jest wypełniana w przypadkach, gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT między innymi:

- 1) dokonywania rozliczeń finansowych między jednostkami i Miastem lub jednostką organizacyjną Miasta (*np. obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inna jednostkę*),
- 2) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań,
- 3) obciążenia kontrahenta karą umowną,
- 4) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód.

Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenie „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.

b) Opracowanie i obieg:

Sporządzana jest w jednostce organizacyjnej w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał noty przekazywany jest podmiotowi, którego operacja dotyczy,
- 2) pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przekazaniu do księgowości MZOSiP,
- 3) druga kopia zostaje w jednostce organizacyjnej.

Notę księgową sporządza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Podpisuje sporządzający i kierownik jednostki. Noty numeruje się narastająco w danym roku budżetowym.

6.3 Wezwanie do zapłaty/upomnienia

a) Przeznaczenie:

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

b) Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach merytorycznie odpowiedzialny pracownik. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listownie lub dostarczany za potwierdzeniem, natomiast kopia pozostaje w jednostce. Wezwanie do zapłaty podpisuje kierownik jednostki. Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

6.4 Potwierdzenie sald należności

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald należności z tytułu dostaw i usług.

b) Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych reguluje ustawa o rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna MZOSiP.

Dokument sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik działu księgowego MZOSiP wykorzystując w tym celu funkcję programu księgowego. Po sprawdzeniu zgodności sporządzonego wydruku z dokumentami źródłowymi przedkłada do podpisu głównemu księgowemu. Dokument w dwóch egzemplarzach przekazuje się kontrahentowi – docinek A pozostaje u kontrahenta a odcinek B po potwierdzeniu zgodności sald winien wrócić do księgowości MZOSiP.

6.5 Wykaz osobodni

Jest to dokument sporządzany na bieżąco, w którym jednostka wykazuje łączne miesięczne zużycie artykułów żywnościowych, zgodnie z dołączonymi jadłospisami. W ostatnim dniu miesiąca upoważniony pracownik jednostki sporządza dokument biorczy, który jest zobowiązany dostarczyć do MZOSiP do 5 dnia następnego miesiąca.

7. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń

7.1 Listy wypłat

a) Przeznaczenie:

Listy wypłat są dokumentem stanowiącym podstawę wypłat różnych wynagrodzeń.

b) Opracowanie i obieg:

Listy wypłat sporządza pracownik Komórki Płac MZOSiP w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych (*dyspozycji placowych*) - po jednym dla MZOSiP i dla jednostek obsługiwanych.

Listy wypłat wynagrodzeń (*plac*) **powinny zawierać co najmniej** następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) rodzaj wypłaty,
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzeń (*np. wysługa, funkcyjny, premia itp.*),
- 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby w części wypłacanej przez jednostkę,
- 6) należne, ustalone i wypłacone pracownikom zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikom w okresie obowiązywania umowy o pracę,
- 7) płatne zarówno przez jednostkę (*pracodawcę*) jak i przez pracowników składki na ubezpieczenie społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) pobrane od pracowników zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 9) potrącenia dobrowolne,
- 10) łączną kwotę do wypłaty,

Dokumentacja źródłowa wypłaty wynagrodzeń:

- 1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (*powołanie, mianowanie, wybór*),
- 2) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,

- 3) pisma przyznające dodatki do wynagrodzenia (*funkcyjny, motywacyjny itp.*),
- 4) polecenie wypłaty wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
- 5) wykazy urlopowe / okres korzystania z urlopu wypoczynkowego celem obliczenia wynagrodzenia za okres urlopu,
- 6) wykaz godzin ponadwymiarowych,
- 7) wykazy premii,
- 8) wykaz nagród regulaminowych, dyrektora, prezydenta, uznaniowych, kwartalnych i innych,
- 9) wykazy osób przewidzianych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 10) pisma dotyczące naliczenia nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych, ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- 11) rozwiązanie umowy o pracę,
- 12) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy*),

- wyżej wymienione dokumenty sporządzane są przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe, po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie przez kierownika jednostki,
- dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki,
- poszczególne egzemplarze przekazywane są: oryginał dla pracownika, pierwsza kopia dla Komórki Płac MZOSiP, druga kopia do akt osobowych pracownika,

Dyspozycja płacowa winna zawierać:

- 1) nazwisko i imię osoby (*osób*), której dotyczy,
- 2) wskazanie wynagrodzeń, których dotyczy,
- 3) wysokość wynagrodzenia lub elementów pozwalających na jego wyliczenie (*podstawa prawna*),

Dyspozycje płacowe podpisuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona.

Osoby odpowiedzialne w zakresie sporządzania list płac i czynności związanych z listami płac:

- 1) odpowiedzialność za **prawidłowe sporządzanie listy płac**, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych spoczywa na dyrektorsze MZOSiP lub na pracownikach MZOSiP, którym dyrektor powierzył te obowiązki
- 2) odpowiedzialność za **terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych** do sporządzania listy płac spoczywa na kierownikach jednostek obsługiwanych. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac przekazywane są do Komórki Płac MZOSiP do 10 dnia każdego miesiąca, natomiast w przypadku dyspozycji dotyczących wypłat godzin ponadwymiarowych zgodnie z harmonogramem, a w przypadku wypłat jednorazowych tj. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów pieniężnych za niewykorzystany urlop itp. na dwa dni robocze poprzedzające termin wypłaty
- 3) na podstawie list płac w MZOSiP prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych; odpowiedzialność za **prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych** ponosi dyrektor MZOSiP lub pracownicy MZOSiP, którym dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie

- 4) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie **akt osobowych** pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej ponoszą kierownicy tych jednostek lub pracownicy, którym kierownicy jednostek powierzyli obowiązki w tym zakresie
- 5) kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba, której kierownik jednostki powierzył obowiązki prowadzenia **kadr**, na bieżąco informuje pracownika MZOSiP sporządzającego listy płac o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia (*np. zwolnienia lekarskie, urlopy bezpłatne*), jednakże nie później niż w terminie 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty,
- 6) **odpowiedzialność w zakresie ZUS** – za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponosi dyrektor MZOSiP lub pracownik MZOSiP, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie,
- 7) **odpowiedzialność w zakresie Urzędu Skarbowego** – pracownicy Działu Płac MZOSiP przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do Urzędów Skarbowych, właściwych ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników jednostek obsługiwanych, „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (*PIT-11, PIT-40*) w ustawowym terminie. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do US ww. dokumentów jest dyrektor MZOSiP lub pracownik MZOSiP, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie
- 8) **odpowiedzialność w zakresie rozliczenia PIT** – Pracownicy Działu Płac MZOSiP, przygotowują i przekazują do jednostek obsługiwanych PIT-11 i PIT-40 dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce obsługiwanej, w celu ich wydania zatrudnionym w jednostce pracownikom. Przekazanie dokumentów PIT do jednostek obsługiwanych następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu - jednak nie później niż 5 dni roboczych przed terminem ustawowym. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do jednostek obsługiwanych dokumentów PIT jest dyrektor MZOSiP lub osoba, której dyrektor MZOSiP powierzył obowiązki w tym zakresie. Odpowiedzialność za terminowe wydanie dokumentów PIT pracownikowi w ustawowym terminie ponosi kierownik jednostki obsługiwanej

W listach płac dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy; pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

Wypłaty wynagrodzeń, względnie innych należności, dokonuje się przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy,

W jednostce listy płac sporządza się przy użyciu komputera, a zasady funkcjonowania programu określa odrębne zarządzenie.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą, którą jest pracownik Komórki Płac MZOSiP - ponosi on odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach płac wynagrodzeń wynikających z dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzeń,
- 2) osobę potwierdzającą zgodność listy płac z dokumentacją przekazaną do jej sporządzenia, którą jest pracownik Działu Kadr MZOSiP dla MZOSiP i dyrektor MZOSiP dla jednostek obsługiwanych,
- 3) głównego księgowego,

- 4) kierownika jednostki obsługiwanej dla jednostek obsługiwanych oraz odpowiednio dyrektor MZOSiP dla MZOSiP - celem zatwierdzenia listy płac do wypłaty,
- 5) listy płac dla dyrektorów Publicznych Przedszkoli oraz Szkół i PPP winny być podpisane przez osobę sporządzającą, głównego księgowego, a następnie w dwóch egzemplarzach przedłożone do podpisu Prezydenta Miasta lub zastępcy Prezydenta Miasta

Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani dokonywanych poprawek.

Pracownik sporządzający listy płac dokonuje zbiorczego zestawienia list płac, które umożliwia dokonanie zapisów w księgach rachunkowych na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych,

Sporządza się listy płac takie jak np.:

- 1) miesięczną listę płac,
- 2) listę nagród
- 3) listę dodatkową np. ekwiwalent za urlop, odprawa emerytalna, nagroda jubileuszowa,
- 4) listę wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) listę wypłat wyrównań,
- 6) listę premii
- 7) listę godzin ponadwymiarowych.

7.2 Listy płac osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło

a) Przeznaczenie:

Listy płac są dokumentem stanowiącym podstawę wypłat bezosobowego funduszu płac, którą sporządza pracownik komórki Płac MZOSiP w dwóch egzemplarzach na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

b) Opracowanie i obieg:

Na prace doraźne lub prace nieprzewidziane w planie zatrudnienia zawiera się umowę zlecenia lub umowę na wykonanie dzieła. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach:

- 1) jedna kopia dla jednostki obsługiwanej,
- 2) druga kopia dla MZOSiP

Umowę zlecenia i umowę o dzieło podpisują zleceniobiorca / dziełobiorca i kierownik jednostki, jako przedstawiciel zleceniodawcy / dziełodawcy.

Charakter i szata graficzna formularza listy płac, wynikających z umów zlecenia, są identyczne jak w przypadku list wynagrodzeń (*płac*) pracowników.

W przypadku małej (*sporadycznej*) liczby umów zleceń nie sporządza się list płac lecz poddaje się kontroli i procedurom obiegu w tym księgowania każdy z osobna rachunek wykonawcy zlecenia.

W przypadku zawarcia umów zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

7.3 Listy wypłat przyznawanego dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych np.: „wczasy pod gruszą”, świadczenia urlopowe, zapomogi zdrowotne i inne

a) Przeznaczenie:

Listy wypłat są dokumentem stanowiącym podstawę wypłat z ZFŚS tj.: „wczasów pod gruszą”, świadczenia urlopowego, zapomóg zdrowotnych i inne.

b) Opracowanie i obieg:

Osoba uprawniona do korzystania z funduszu przedkłada wniosek o przyznanie świadczeń z ZFŚS. (*termin złożenia wniosku określa regulamin ZFŚS*) Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, na jej posiedzeniu,

- 1) w przypadku wspólnej obsługi – pracownik Działu Socjalnego (*podpisuje dyrektor*)
- 2) w przypadku jednostek, które nie są stroną umowy o wspólnej działalności socjalnej – wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik (*podpisuje kierownik jednostki*)

sporządza, w ciągu 5 dni roboczych, wykaz osób, którym przyznano świadczenie. Dyspozycja wypłat przedkładana jest pracownikowi Komórki Płac MZOSiP w celu sporządzenia listy płac.

Listy wypłat sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, Charakter i szata graficzna formularza listy płac jest identyczna jak w przypadku list wynagrodzeń (*plac*) pracowników.

W przypadku wypłaty świadczenia urlopowego (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela) dyspozycje wypłat sporządza każdy jednostka obsługiwana osobno. Podpisana przez kierownika jednostki dyspozycja przedkładana jest do Komórki Płac MZOSiP w celu sporządzenia listy płac.

7.4 Karta wynagrodzeń pracownika

a) Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia zarobków i zasiłków dla pracowników obsługiwanych jednostek.

b) Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik komórki Płac MZOSiP oddzielnie dla każdego pracownika. Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

7.5 Dyspozycja wypłat przyznanego świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych oraz zapomóg zdrowotnych w innej formie niż lista płac

a) Przeznaczenie:

Dyspozycja wypłaty stanowi dokument zestawienia przyznanego świadczeń z ZFŚS oraz zapomóg zdrowotnych, sporządzana jest pisemnie według własnego opracowania - załącznik nr 4 (*dotyczy zapomóg zdrowotnych*), załącznik nr 5 (*dotyczy pożyczek mieszkaniowych*).

b) Opracowanie i obieg:

Dyspozycja sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika Działu Socjalnego MZOSiP według obowiązujących w danym roku zasad przyznawania świadczeń z ZFŚS w oparciu o dokumenty określone w regulaminach ZFŚS.

Wstępnej kontroli dokonuje główny księgowy, potwierdzając to swoim podpisem, a zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej.

Zapomoga zdrowotna przyznawana jest na pisemne polecenie kierownika jednostki obsługiwanej ze wskazaniem czy podlega zwolnieniu od podatku dochodowego od osób fizycznych i winna być opisana jak każdy dokument księgowy.

7.6 Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, mianowanie, wybór)

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

b) Opracowanie i obieg:

Umowę sporządza osoba prowadząca sprawy kadrowe w jednostce, w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:

- 1) oryginał - pracownik,
- 2) pierwszą kopię - Komórka Płac MZOSiP,
- 3) drugą kopię - dołącza się do akt osobowych pracownika.

7.7 Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia, aneksy

a) Przeznaczenie:

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

b) Opracowanie i obieg:

Dokument sporządzany jest przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, w jednostce. Dokument podpisany jest przez kierownika jednostki i zainteresowanego. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- 1) oryginał - dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia - dla Komórki Płac MZOSiP,
- 3) druga kopia - do akt osobowych pracownika.

7.8 Dyspozycja wypłat

a) Przeznaczenie:

Decyzja stanowi podstawę naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, premii, ekwiwalentów za urlop, rachunki za wykonane prace zlecone, umowy o dzieło itp.

b) Opracowanie i obieg:

Decyzję wystawia w co najmniej w dwóch egzemplarzach kierownik jednostki:

- 1) dla Komórki Płac MZOSiP,
- 2) do akt osobowych pracownika.

Na podstawie otrzymywanej decyzji Komórka Płac MZOSiP sporządza listę płac, na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

7.9 Zaświadczenie o wynagrodzeniu

a) Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika we wskazanym przez niego okresie.

b) Opracowanie i obieg:

- 1) zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia (*dochodów*) dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez właściwego merytorycznie pracownika Komórki Płac MZOSiP i podpisywane są przez pracownika sporządzającego zaświadczenie oraz dyrektora,
- 2) zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia (*dochodów*) dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez właściwego merytorycznie pracownika Komórki Płac MZOSiP we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w poszczególnych jednostkach obsługiwanych i podpisywane są przez pracownika sporządzającego oraz kierownika jednostki obsługiwanej,
- 3) jednostka prowadzi ewidencję (*rejestr*) wydanych zaświadczeń o wynagrodzeniu.

7.10 Dokumentacja dotycząca ZUS

a) Przeznaczenie:

Dokumentacja dotycząca ZUS prowadzona jest na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (*j.t. Dz.U. z 2019r., 645*),
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych (*j.t. Dz.U. z 2020r., 266*),
- 3) rozporządzenia z dnia 8 grudnia 2015 roku w zakresie informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumenty niezbędne do przyznania i wypłaty zasiłków (*j.t. Dz.U. z 2017r., 87*),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (*j.t. Dz.U. z 2019r., 1373*).

b) Opracowanie i obieg:

- 1) na podstawie list płac MZOSiP wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe do ZUS za wszystkie jednostki obsługiwane. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym ponosi dyrektor MZOSiP lub pracownik MZOSiP, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie,
- 2) za terminowe dostarczanie do MZOSiP dokumentów stanowiących podstawę do zgłoszenia w ZUS (*np. informacje o nabyciu lub utracie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członków rodziny zatrudnionych pracowników, zawarte umowy zlecenia*) ponoszą kierownicy jednostek obsługiwanych,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponosi dyrektor

MZOSiP lub pracownik MZOSiP, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie,

- 4) po dokonaniu przelewów wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników sporządzane są miesięczne „Informacje dla osoby ubezpieczonej” tylko na wniosek zainteresowanego.

Do 28 lutego każdego roku sporządzane są przez pracownika MZOSiP, roczne „Informacje dla osoby ubezpieczonej” za rok ubiegły. Powyższy dokument, przed wręczeniem uprawnionemu pracownikowi, podpisany jest przez kierownika jednostki i każdorazowo opatrywany pieczęcią firmową jednostki obsługiwanej.

Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do jednostek obsługiwanych w/w dokumentów jest dyrektor MZOSiP lub osoba, której dyrektor MZOSiP powierzył obowiązki w tym zakresie.

Odpowiedzialność za terminowe wydanie w/w dokumentów pracownikowi w ustawowym terminie ponosi kierownik jednostki.

Rozdział III

§ 7. Obieg dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez komórki organizacyjne lub upoważnione osoby odpowiednio do ich zadań ustalonych w statucie, regulaminach organizacyjnych i zakresach czynności (*obowiązków*).
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:
 - a. **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - b. **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c. **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d. **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - e. **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział poszczególne jednostki organizacyjne oraz właściwi merytorycznie pracownicy w związku, z czym zachodzi konieczność przekazywania dokumentów księgowych.
4. Kancelaria każdej jednostki obsługiwanej przyjmuje swoje zewnętrzne dowody księgowe:
 - a. sprawdza je,
 - b. właściwie opisuje - zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą o zamówieniach publicznych i niniejszą instrukcją,
 - c. w przypadku dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty przelewem weryfikuje numer bankowy kontrahenta z „białą listą” i wpisuje odpowiednią adnotację

o dokonaniu tej czynności (*czynność ta wynika z zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój*)

- d. przedkłada kierownikowi jednostki do podpisu pod względem merytorycznym,
 - e. dostarcza do Komórki Rozliczeń MZOSiP – jak najszybciej – co potwierdzone zostaje pieczętą MZOSiP, zgodnie z **załącznikiem nr 6 - wzory pieczętek**
- W ten sam sposób postępuje z dowodami wewnętrznymi.

- 5. Pracownik Komórki Rozliczeń MZOSiP sprawdza i podpisuje pod względem formalnym i rachunkowym właściwe dowody księgowe otrzymane z jednostek obsługiwanych.
- 6. Opisane i podpisane pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki i formalno-rachunkowym – Komórka Rozliczeń MZOSiP, dowody księgowe jednostek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki, po uprzedniej kontroli wstępnej dokonanej przez głównego księgowego.
- 7. Kompletnie podpisane i zatwierdzone do wypłaty zewnętrzne i wewnętrzne dowody księgowe wszystkich jednostek stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych.
- 8. Podstawą dokonania płatności za zakupione towary i usługi jest prawidłowo sporządzona i opisana faktura. Płatność następuje poprzez dokonanie przelewu na rachunek bankowy kontrahenta.
- 9. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, dokonanie zakupu (*sprzętu gospodarczego, doładowania do telefonu, benzyny do kosiarki, znaczków pocztowych, środków czystości, materiałów do apteczki, pomocy dydaktycznych*) przez kierownika jednostki z własnych środków w formie gotówkowej lub kartą płatniczą. W ciągu 2 dni roboczych po dokonaniu zakupu należy dostarczyć opisaną fakturę do MZOSiP w celu zwrotu środków na konto osobiste kierownika jednostki. Na fakturze należy wpisać „proszę o zwrot środków na moje konto osobiste o numerze (imię i nazwisko)”. Zakupy w tej formie można dokonywać do 20 dnia każdego miesiąca (w miesiącu grudniu do 15). Po nie dotrzymaniu w/w terminów nie nastąpi zwrot środków.
- 10. Wyjątkiem od zasady ujętej w pkt. 9 są świadczenia wynikających z przepisów BHP. Na polecenie kierownika pracownik jednostki, któremu przysługują świadczenia wynikające z przepisów BHP, może dokonać ich zakupu z własnych środków a następnie otrzymać ich zwrot na swoje konto osobiste przy zachowaniu procedur określonych w pkt.9.

§ 8. Gospodarka magazynowa i środków trwałych

- 1. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na kierowniku jednostki
- 2. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio nacechowane, tzn. muszą zawierać numer działu oraz pozycję w księdze inwentarzowej; obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych; wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólne stosowanych drukach, ręcznie lub maszynowo.
- 3. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowanie; do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.
- 4. Gospodarka magazynowa prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki.
- 5. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w celu prawidłowego zarządzania przepływem materiałów czy towarów posiadanych przez daną jednostkę. O formie i obowiązku prowadzenia ewidencji magazynowej decyduje kierownik jednostki

§ 9. Zasady sprzedaży towarów i usług dokonywanych przez jednostki obsługiwane

- 1 Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych są: faktura, faktura korygująca, nota księgową, nota korygująca lub paragon fiskalny z kasy rejestrującej wystawiony na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.
- 2 Dowody sprzedaży wystawiane są w jednostce obsługiwanej. Zasady prawidłowego wystawiania dokumentów sprzedażowych i elementy, które muszą być zawarte w tych dokumentach wynikają z zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) przez Miasto Jastrzębie-Zdrój i Jego jednostki budżetowe.
- 3 Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Jastrzębie-Zdrój lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem Jastrzębie-Zdrój jest Nota księgową.

§ 10. Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola merytoryczna

- 1.1. *Kontrola merytoryczna* polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa gospodarczo, oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 1.2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - a. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b. czy zawierają właściwe określenie nabywcy i odbiorcy,
 - c. czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - d. czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w budżecie jednostki,
 - e. czy dokonana operacja była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo dokonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia,
 - f. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - g. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub złożono zamówienie,
 - h. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - i. czy zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - j. czy operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem,
 - k. czy zakupy dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki służą działalności opodatkowanej VAT (Z1) czy też są dokonywane w związku z działalnością „mieszaną” tj:
 - I. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej i zwolnionej z VAT (Z2),
 - II. na potrzeby działalności opodatkowanej i niepodlegającej VAT (Z3),
 - III. na potrzeby działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT (Z4),
 - IV. działalności zwolnionej z VAT i/lub niepodlegającej VAT (Z5),

1. przy opisie dowodów księgowych można wykorzystać **wzór załącznik Nr 7** (do wykorzystania również w wersji wydruku komputerowego).
- 1.3. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi, dostarczony towar lub materiały, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty lub usługi oraz potwierdzenie dostawy towaru lub materiałów. W przypadku, gdy dostarczone towary i materiały nie są zużywane bezpośrednio, pracownik merytoryczny oprócz klauzuli wymienionej wyżej powinien dokonać adnotacji, że towary lub materiały zostały wpisane do:
 - a. księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,
 - b. księgi środków trwałych,
 - c. księgi wartości niematerialnych i prawnych,
 - d. księgi inwentarzowej księgozbioru,
 - e. kartoteki magazynowej.
- 1.4. Jeżeli towar lub materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia na dokumencie winna być adnotacja, kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, że materiały przeznaczone są do bezpośredniego zużycia.
- 1.5. Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy - co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
- 1.6. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona dokonująca kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, §, zadanie. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych osoba dokonująca kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: „**Dokonano kontroli pod względem merytorycznym**”, pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.
- 1.7. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeśli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

2. Kontrola formalno-rachunkowa

- 2.1. Kontrolę formalną i rachunkową wszystkich dowodów księgowych obligatoryjnie wykonują pracownicy Działu Księgowo-Finansowego MZOSiP
- 2.2. Kontrola formalno-rachunkowa ma na celu wykrycie wszelkich wad formalno-rachunkowych, polega na ustaleniu, a zwłaszcza czy:
 - a) dowód posiada wszelkie elementy prawidłowego dowodu, określone w ustawie o rachunkowości i przepisach szczególnych
 - b) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia
 - c) dowód jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej
 - d) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych
 - e) dowód jest wolny od błędów rachunkowych
 - f) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie

obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

3. Kontrola wstępna

3.1. Dowodem dokonania przez głównego księgowego *wstępnej kontroli* jest jego podpis w rubryce „wstępnym” złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

3.2. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 1 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania; o odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki; kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji; w celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- a) żądać od pracowników właściwych rzeczowo udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej

4. Sprawdzenie i opisanie dowodów księgowych

4.1. Sprawdzenia i opisanie dokumentów – dowodów księgowych dokonują:

- a) *pod względem merytorycznym* – kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona, potwierdzając swoim podpisem rzeczywistość zawartych w nim danych, ich legalność i celowość (*gospodarcze uzasadnienie*),
- b) *pod względem formalnym* – pracownik Komórki Rozliczeń MZOSiP potwierdzając swoim podpisem zgodność wydatku z przepisami prawa
- c) *pod względem rachunkowym* – pracownik Komórki Rozliczeń MZOSiP, który podpisem potwierdza, że dokument nie zawiera błędów rachunkowych.

4.2. Jeżeli w wyniku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stwierdzone zostały nieprawidłowości – w zakresie dowodów własnych i obcych, należy wyjaśnić wątpliwości z merytorycznie odpowiedzialnymi pracownikami komórek organizacyjnych jednostek obsługiwanych – dotyczące danej operacji gospodarczej, a jeżeli dowód księgowy wymaga korekty, zwrócić go do merytorycznej komórki organizacyjnej jednostki za potwierdzeniem.

4.3. Dokumenty zatwierdza do realizacji odpowiednio kierownik jednostki, po uprzednim dokonaniu kontroli wstępnej przez głównego księgowego. Fakt zatwierdzenia potwierdza podpis kierownika jednostki, a w przypadku MZOSiP – dyrektora.

- 4.4. Ostatecznej akceptacji dokonuje odpowiednio kierownik jednostki.
- 4.5. Płatności dokonywane na podstawie dowodów księgowych realizowane będą po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki.
- 4.6. Za ewentualne zobowiązania z tytułu nie zrealizowania w/w faktur, rachunków i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań w określonym terminie płatności, ponosi osoba odpowiedzialna za ich powstanie
- 4.7. Zatwierdzone dokumenty zakupu przekazywane są do MZOSiP w celu ich zaewidencjonowania i zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie do 3 dni od daty otrzymania – jednak najpóźniej w terminie i stanie umożliwiającym pracownikom MZOSiP dokonanie ich terminowej zapłaty.
- 4.8. Zrealizowane (*zapłacone przelewem*) dowody podlegają opisowi, który uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „Zapłacono przelewem, dnia, podpis, dokument Nr, – na dowodach nie podlegających weryfikacji z „białą listą” lub „Zapłacono przelewem i zweryfikowano z „białą listą”, dnia, podpis, dokument Nr, – na dowodach podlegających weryfikacji z „białą listą”
- 4.9. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (*np. z powodu braku środków na rachunku bankowym*), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie sporządzonego przez głównego księgowego wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowane płatności.

§ 10. Dekretacja i klasyfikacja dowodów księgowych

1. Dekretacja dokumentu księgowego jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobów ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekreteacja (*oznaczenie sposobu księgowania*).
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Działu Księgowości MZOSiP tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (*np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są zapowiedzią*),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (*np. kasowe, zakupu*),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (*dzień, dekadę, miesiąc*).
3. Sprawdzanie prawidłowości otrzymanych z poszczególnych jednostek obsługiwanych dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane pod względem merytorycznym oraz opisane.
Opis powinien zawierać co najmniej:
 - a) tryb zakupu odnośnie zamówień publicznych zgodny z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy,
 - b) cel i przeznaczenie dokonanego zakupu materiałów, rzeczowych składników majątku lub usług,
 - c) konto, numer i pozycję księgi inwentarzowej, do której wpisano towary lub materiały,
 - d) potwierdzenie wykonania usługi w przypadku jej zakupu,

- e) wskazanie klasyfikacji budżetowej, w której ma być ujęty dany dokument,
- f) określenie miesiąca, w którym dowód (*lub zestawienie dowodów*) ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- g) w przypadku zakupu środków trwałych, adnotację o jego kompletności i zdatości do użytku.
- h) tryb zakupu odnośnie podatku VAT, od 1 stycznia 2017 roku miasto na prawach powiatu Jastrzębie-Zdrój prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT; wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług zgodnie z odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty te nie zawierają powyższych ustaleń, należy je zwrócić do właściwej jednostki obsługiwanej celem uzupełnienia.

4. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty ze wszystkich jednostek organizacyjnych sprawdza pracownik Komórki Rozliczeń MZOSiP.
5. Dokumenty księgowe jednostek obsługiwanych zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki
6. Dekretacja w Dziale Księgowości - Komórka Rozliczeń - polega na:
 - 1) sprawdzeniu dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
 - a) na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami,
 - b) wskazania sposobu rejestracji w urządzeniach (*na kontach*) analitycznych,
 - 3) wystawieniu dokumentu PK zawierającego wszystkie dokumenty, które zostały danego dnia zrealizowane
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczęcie zgodnie z załącznikiem nr 6 - wzory pieczętek.

Rozdział IV

§11. Postanowienia końcowe

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte są w dokumentacji zasad rachunkowości, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt MZOSiP oraz Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
2. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dokumenty te przechowywane są w jednostce obsługującej – MZOSiP.
3. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz sprawozdawczość i rachunkowość jednostek obsługiwanych, w zakresie zadań powierzonych jednostce obsługującej Uchwałami Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
4. Wszelkie sprawy nie uregulowane w niniejszej instrukcji rozpatrywane są w oparciu o obowiązujące uchwały Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój, zarządzenia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój, regulaminy wewnętrzne obowiązujące

w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostkach obsługiwanych i w jednostce obsługującej, przepisy prawa obowiązujące w zakresie wspólnej obsługi.