

Zarządzenie Nr ~~131/2001~~...

Prezydenta Miasta Poznania
z dnia ~~31 grudnia 2001 r.~~...

w sprawie: instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo -
księgowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o
samorządzie gminnym /Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi
zmianami/ postanawiam:

§ 1

Wprowadzić do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów
finansowo - księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego
zarządzenia.

§ 2

Zobowiązać wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią
niniejszej instrukcji i przestrzegania jej.

§ 3


Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 27/96 Prezydenta Miasta Poznania
z 24 czerwca 1996r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Ryszard Grobelny

Zarządzenie nr
do Zarządzenia Prezydenta
Miasta Poznania
z dnia
w sprawie : wprowadzenia instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo - księgowych

I N S T R U K C J A

**OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

ROZDZIAŁ I

WPROWADZENIE

§ 1

1. Instrukcja ustala i określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Poznania.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. nr 121 z 1994r. poz. 591 ze zmianami).

§ 2

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o ustawie, dotyczy to Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591 ze zmianami).
2. Przez użyte w instrukcji określenie należy rozumieć:
 - 1/ Prezydent Miasta - kierownik jednostki,
 - 2/ Skarbnik Miasta - główny księgowy budżetu,
 - 3/ Urząd Miasta Poznania - jednostka,
 - 4/ Wydziały - wydziały Urzędu Miasta Poznania, a także równorzędne jednostki funkcjonujące w Urzędzie poza strukturą wydziałów (oddziały, samodzielne stanowiska pracy)
 - 5/ POZSERWIS - Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Miasta Poznania.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Upoważniony przez Prezydenta Miasta Dyrektor lub pracownik Wydziału Finansowego, Wydziału Oświaty, Wydziału Zdrowia i

Spraw Społecznych, Wydziału Mienia Komunalnego odpowiedzialny jest za:

- zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, trybu sporządzania oraz obiegu dokumentów.

2.W celu realizacji upoważnienia zawartego w pkt. 1 osoby upoważnione mają prawo:

- żądać udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń,
- żądać usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości.

3.Dyrektor Wydziału Finansowego ponosi odpowiedzialność za:

- zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania, przechowywania, wydawania i odprowadzania gotówki z kasy.

4.Kasjer i magazynier deklarują pisemnie odpowiedzialność materialną za powierzone im pieniądze, mienie i wartości materialne następującej treści:

- „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie” - dotyczy kasjera
- „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały i inne wartości rzeczowe. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki magazynowej i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie” - dotyczy magazyniera

5.Skarbnik Miasta występuje do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień w jednostkach organizacyjnych.

6.Prezydent Miasta na wniosek Skarbnika Miasta powołuje stałą komisję ds. likwidacji środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów.

7.W przypadku odmowy udzielenia kontrasygnaty przez osobę upoważnioną, ostateczną decyzję co do udzielenia lub odmowy kontrasygnaty podejmuje Skarbnik Miasta.

8.W przypadku zmian na stanowiskach Zarządu Miasta, Skarbnika, Dyrektorów Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz kasjera i magazyniera wymagane jest przekazanie podległego mienia i obowiązków protokołem zdawczo-odbiorczym.

1. Umowy

- 1/ Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają:
 - dwaj członkowie zarządu lub
 - jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd lub
 - jednoosobowo osoby posiadające pełnomocnictwo do zawarcia przedmiotowej umowy udzielone przez Prezydenta lub Zarząd Miasta.

Umowy powodujące powstanie należności i zobowiązań Miasta są kontrasygnowane przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną, przed podpisaniem przez wykonawcę (zleceniobiorcę). Parafowanie przez Biuro Prawne Urzędu następuje przed kontrasygnatą.

- 2/ Każdy Wydział prowadzi rejestr umów. Wprowadza się ogólnie obowiązujący "Rejestr umów cywilno-prawnych" dla umów i porozumień zawieranych przez poszczególne wydziały Urzędu Miasta i jednostki równorzędne /wzór nr 20/.
- 3/ Wprowadza się jednolitą zasadę oznaczania umów cywilno-prawnych zawieranych przez wydziały Urzędu Miasta.

Oznakowanie zawiera:

- symbol Wydziału,
- numer umowy, będący kolejnym numerem pozycji w rejestrze oraz rok w którym umowa została zawarta /np. WI/3/96/.

- 4/ Aneks do umowy jest odnotowywany w rejestrze, przy umowie głównej w rubryce "Uwagi" z zaznaczeniem jego numeru i daty. /np. aneks nr 1 z 07.09.1996 r./
- 5/ W celu uzyskania kontrasygnaty Skarbnika lub osoby upoważnionej, umowy, porozumienia oraz zlecenia w co najmniej 3 egzemplarzach należy przekazać do Wydziału Finansowego. Na egzemplarzu umowy pozostającym w Wydziale Finansowym należy podać:
 - klasyfikację budżetową,
 - wielkość środków w planie budżetowym.
- 6/ Wydział Finansowy prowadzi rejestr wszystkich umów zawieranych przez wydziały Urzędu Miasta i dodaje do oznaczenia przez nie nadanego symbol Fn/nr kolejny rejestru.

2. Faktury (rachunki)

- 1/ Ewidencję rachunków, faktur prowadzi wydział realizujący zadanie budżetowe.
- 2/ Potwierdzenie odbioru faktury stanowi data wpływu do wydziału realizującego zadanie budżetowe.
- 3/ Ewidencja jest prowadzona w porządku chronologicznym i zawiera co najmniej następujące dane:
 - liczbę porządkową wpisu,
 - datę wpływu,
 - wystawcę,
 - numer,
 - wartość,
 - przedmiot,
 - datę przekazania do zapłaty.
- 4/ Na fakturach (rachunkach) stanowiących dowód zapłaty umieszcza się klauzulę o zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (w przypadku, gdy należy ją stosować) o następującej treści:

„Oświadczam, że zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z art. ust. ... pkt. ustawy z dnia 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /Dz.U. Nr 76, poz. 344 z późniejszymi zmianami/.

Poznań, dnia podpis

ROZDZIAŁ III

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

§ 5

Dowody księgowo - zasady ogólne

1. Dowodami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i są podstawą zapisów w księgach rachunkowych.
2. Dowody księgowo mają za zadanie:
 - 1/ stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 2/ stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Dowody księgowo powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią odmiennie.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce zawiera przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej.
7. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- 3/ opis operacji oraz jej wartość,
- 4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datą sporządzenia dowodu,
- 5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6/ stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 5 i 6, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

8. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych dla udokumentowania:

- 1/ wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko jej organizacyjne jednostki;
- 2/ poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku, robót i usług, lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);

3/ wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, świadczenia usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń wynikających z umów oraz świadczeń dobrowolnych.

4/ Dowody wymienione w pkt. 8 ppkt. 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. 8 ppkt.3 - dowodami własnymi zewnętrznymi.

9. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawiania dowodów księgowych dla udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu zleconych robót, usług i innych czynności oraz świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami obcymi.

10. Dowody wymienione w pkt. 8 ppkt. 3 oraz w pkt. 9 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).
11. Jeżeli między dowodami wymienionymi w pkt. 8 ppkt. 2 i 3, a dowodami wymienionymi w pkt. 9, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej, zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
12. Jako dowody właściwe dla udokumentowania operacji gospodarczych w przypadku braku możliwości uzyskania z przyczyn uzasadnionych obcych dowodów księgowych, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może uznać za właściwe dowody wystawione przez pracowników dokonujących operacji gospodarczych w imieniu jednostki. Dowody te zawierają: datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określają:
- a) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątku, ich ilość i cenę jednostkową,
 - b) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.
13. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów.

§ 6

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty

1/ Dowód stanowiący podstawę wypłaty jest przed dokonaniem wypłaty sprawdzany pod względem merytorycznym przez Dyrektora Wydziału realizującego zadanie budżetowe lub osoby przez niego upoważnione. Sprawdzenie polega na potwierdzeniu, zgodnie z umową, właściwego wykonania pracy, dostawy, usług i robót, tj. polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.

W celu ustalenia czy dowód odpowiada wyżej wymienionym cechom wymagany jest dokładny opis, np. faktury w zakresie celowości wydatku, nr umowy oraz nadanie właściwej

klasyfikacji budżetowej wg działu, rozdziału, paragrafu, nr zadania budżetowego oraz rodzaju kosztów. Tak opisany dokument księgowy zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału realizującego zadanie budżetowe i przekazywany do Wydziału Finansowego celem realizacji.

Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym podpisuje się poniższą klauzulę:

"Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia.....
/podpis Dyrektora lub z upoważnienia Dyrektora
z pieczętąką imienną/

- 2/ Każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty jest również sprawdzany pod względem formalnym i rachunkowym w wyznaczonych Oddziałach prowadzących rachunkowość poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta zgodnie z zapisem w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym (np. w Wydziale Finansowym - Oddział Księgowości, w Wydziale Mienia Komunalnego - Oddział Obsługi Rachunkowej; itd.) w formie podpisanej na dowodzie klauzuli: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia". Sprawdzenia dowodów wewnętrznych nie powierza się tym pracownikom, którzy sporządzali te dowody.
- 3/ Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika lub przez osobę upoważnioną oraz Dyrektora Wydziału upoważnionego do dysponowania środkami.
- 4/ Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, po jej dokonaniu lub po wystawieniu polecenia przelewu (czeku) bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń, zamieszcza się klauzulę: "wypłacono gotówką, czekiem nr.....przelewem..... dnia.....". Klauzulę tę podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej, bądź pracownik sporządzający czek lub polecenie przelewu. Klauzulę umieszcza się w takim miejscu dowodu, aby nie mogła być usunięta przez obcięcie części dowodu. Ma ona zapobiegać powtórnemu użyciu dowodu za podstawę dokonania wypłaty.

2. W zakresie obrotu gotówkowego

- 1/ Za podstawę dokonania wypłat z kasy i wystawienia czeku na podjęcie gotówki z banku do kasy służą dowody uzasadniające wypłatę, tj.:
 - faktury, rachunki,
 - listy wypłat dotyczących np. wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, zasiłków, zapomóg
 - pisemne decyzje wewnętrzne w sprawie uzupełnienia pogotowia kasowego, wypłat zaliczek do rozliczenia zakupu materiałów udokumentowanego za pomocą oświadczenia.

Dokonywanie wpłat, jak i podejmowanie gotówki do kasy bez podstawy w formie odpowiednich dowodów jest niedopuszczalne. Gotówka pobierana do kasy na określone wypłaty, nie jest ograniczona, co do wysokości.

- 2/ Przed podjęciem lub wypłatą gotówki z kasy kasjer sprawdza, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłat. Imiona i nazwiska tych osób wraz z wzorami ich podpisów są przekazywane w formie pisemnej kasjerom.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym z równoczesnym sprawdzeniem tożsamości z dowodem osobistym lub innym dokumentem uznanym za dokument tożsamości. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały podając słownie jej kwotę i datę otrzymania oraz umieszczając swój czytelny podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy pokwitowania na dowodach, jeżeli wystawca tych dowodów kwotę tę już słownie wypisał na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w zł, np. lista płac. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

- 3/ Pogotowie kasowe, tj. niezbędny zapas gotówki ponad gotówkę przyjętą z wpływów bieżących ustala się w wysokości 10.000 zł. Kwota ta odpowiada potrzebom minimalnym jednostki w zakresie obrotu gotówkowego. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu jest przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej.

- 4/ Wszelkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu są w tym dniu wpisywane do raportu kasowego. W razie gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe obejmują okresy kilkudniowe, z tym, że sporządza się raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym, sporządzonym za okresy kilkudniowe są dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat. Po wpisaniu do raportu wpłat i wypłat oraz ustaleniu pozostałości w kasie, kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje z dowodami kasowymi do księgowości.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, którą zalicza się do zysków nadzwyczajnych.

5/ Polecenie podjęcia gotówki na pogotowie kasowe lub jego uzupełnienie sporządza kasjer, po przedłożeniu raportu wraz z załącznikami. Z wypełnionym czekiem przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Finansowego lub osobie upoważnionej. Podjęcie gotówki z banku kasjer ujmuje w raporcie kasowym w oparciu o dowód wewnętrzny "KP". Pobrana gotówka z banku na określony cel może być przechowywana w kasie.

6/ Kasa dokonuje wypłat ze środków podjętych z rachunku bankowego. W raporcie kasowym ewidencję wpływów prowadzi się według źródeł ich przychodów oraz ewidencję wypłat według ich przeznaczenia.

7/ Zaliczki na wydatki do rozliczenia są wypłacane:

- pracownikom na koszty podróży służbowych i przeniesień oraz upoważnionym przez Dyrektora pracownikom na pokrycie wydatków zgodnie ze specyfikacją określoną we wniosku o zaliczkę,
- pracownikom na cele wydatków zaopatrzeniowych,
- w innych uzasadnionych przypadkach.

Wniosek na zaliczkę jest podpisywany przez Dyrektora Wydziału, Skarbnika lub przez osobę przez niego upoważnioną.

Wypłaty zaliczek dokonuje kasjer na podstawie złożonego przez zainteresowanego pracownika wniosku /wzór Nr 3/.

Zaliczki są rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe są zwracane po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego, przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego oraz przed końcem roku budżetowego.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, są wpłacane do kasy najpóźniej w przedostatnim dniu roku budżetowego. W razie przeniesienia pracownika służbowo do innego miejsca pracy, zaliczki pobrane przez pracownika, z wyjątkiem zaliczki na koszty przeniesienia, całkowicie rozlicza się przed zmianą miejsca pracy. Po uzyskaniu potwierdzenia odbioru wypłaconej zaliczki, kasjer ujmuje powyższą operację w raporcie kasowym załączając do niego ww. wniosek lub decyzję o udzieleniu zaliczki stałej.

Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, zgodnie z Kodeksem Pracy. Pracownikowi temu do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek.

Rozliczenie zaliczek polega na prawidłowym udokumentowaniu dokonanych wydatków na formularzu /wzór Nr 4/ i załączeniu oryginalnych (faktur) rachunków o wykonaniu dostaw, usług lub robót:

- w przypadku nie wydatkowania całej sumy zaliczki, pracownik dokonuje wpłaty różnicy do kasy, na dowód czego kasjer wystawia pokwitowanie - dowód wpłaty KP i ujmuje w raporcie

kasowym załączając do rozliczenia zaliczki kopię dowodu wpłaty KP

Jeżeli przedstawione przez pracownika rozliczenie z dokonanych wydatków jest wyższe od udzielonej zaliczki, kasjer dokonuje wypłaty różnicy, ujmując powyższe operacje w raporcie kasowym po stronie rozchodu.

8/ POZSERWIS zapewnia bezpieczeństwo transportu gotówki z banku do kasy Urzędu po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania przez Wydział Finansowy. W tym względzie należy posługiwać się przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 15.10.1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129 poz. 858 z 1998r. z późniejszymi zmianami). Transport gotówki z banku do Urzędu odbywa się bezwarunkowo samochodem służbowym lub taksówką przy współudziale konwojentów z bronią i osób towarzyszących w liczbie zależnej od wysokości przewożonych kwot.

9/ Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe przechowywanie oraz zabezpieczenie gotówki oraz innych walorów przechowywanych w kasie. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Jest osobą materialnie odpowiedzialną za środki pieniężne znajdujące się w kasie i w związku z tym składa na piśmie deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

Jest to podyktowane względami pełnienia należytej kontroli operacji kasowych. Przekazanie kasy innemu pracownikowi następuje protokolarnie w obecności Dyrektora Wydziału Finansowego i Kierownika Oddziału Księgowości.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody kasowe

- 1/ Dowód wpłaty - "KP",
- 2/ Dowód wypłaty - "KW",
- 3/ Wniosek o zaliczkę,
- 4/ Rozliczenie zaliczki,
- 5/ Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 6/ Czek gotówkowy,
- 7/ Polecenie przelewu (wpłata gotówkowa),
- 8/ Raport kasowy - "RK".

2. Dowody bankowe

- 1/ Dowód wpłaty lub wypłaty - ustne polecenie posiadacza rachunku bankowego (wydruk komputerowy),
- 2/ Czek gotówkowy i rozrachunkowy,
- 3/ Polecenie przelewu (wpłata gotówkowa),
- 4/ Wyciągi z rachunków bankowych,
- 5/ Deklaracje potwierdzające przyjęcie lokaty bankowej.

3. Lista płac

4. Dokumenty potwierdzające zakup materiałów oraz usług

- 1/ Faktura (rachunek) dostawcy i faktura korygująca,
- 2/ Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania.

5. Dowody księgowe dotyczące działalności inwestycyjnej

- 1/ Faktura (rachunek) za dostawę środka trwałego,

- 2/ Faktura (rachunek) za prace projektowo-kosztorysowe łącznie z protokołem przyjęcia dokumentacji,
 - 3/ Faktura (rachunek) za roboty budowlano-montażowe wraz z protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót potwierdzonych przez inspektora nadzoru powołanego i odpowiedzialnego za budowę,
 - 4/ Zaliczka na zakup materiałów lub urządzeń, pod warunkiem wcześniejszego zapisu w umowie z inwestorem zastępczym.
- 6. Dowody dotyczące ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**
- 1/ Protokół odbioru końcowego i przekazanie do użytku inwestycji,
 - 2/ Dowód OT - przyjęcie środka trwałego i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 3/ Karta środka trwałego,
 - 4/ Dowód PT - protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego,
 - 5/ Dowód MT - zmiana miejsca użytkowania,
 - 6/ Dowód LT - likwidacja środka trwałego.
- 7. Zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym.**
- 8. Polecenie księgowania.**
- 9. Dyspozycje przekazania dotacji.**
- 10. Polecenie przekazania środków.**
- 11. Zapotrzebowanie na środki.**
- 12. Protokół wydania mandatów karnych.**
- 13. Rozliczenie mandatów karnych.**
- 14. Decyzje podatkowe.**
- 15. Deklaracja podatkowa.**
- 16. Upomnienie.**
- 17. Tytuł wykonawczy.**

18. Kwitariusze przychodowe K-103.
19. Sprawozdanie finansowe.
20. Blankiety (opłata targowa).
21. W przypadkach nie wymienionych wyżej dowodów stosowane są powszechnie obowiązujące dokumenty.

§ 8

Omówienie wyszczególnionych dowodów księgowych

1. Dowody kasowe

1/ Dowody wpłaty - "KP" /wzór Nr 1/

- Symbol dokumentu:

Pu-K-102

- Przeznaczenie:

Stosowany jest w przypadkach: podjęcia gotówki z banku, zwrotów zaliczek, innych wpłat na rzecz Urzędu Miasta, głównie z tytułu prowadzonej egzekucji administracyjnej.

- Opracowanie i obieg:

Dowód wpłaty wypełnia kasjer lub upoważniony pracownik Oddziału Egzekucyjnego na bieżąco, podczas dokonywania wpłaty pieniędzy w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginału dla księgowości (raport kasowy),
- pierwszej kopii dla wpłacającego,
- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłaty gotówki są połączone w bloczki i ponumerowane przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego przed przekazaniem ich do użytkownika. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku budżetowego. Liczba formularzy w każdym bloczku jest poświadczana przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną. Bloczki przychodowych dowodów kasowych KP są wydawane przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego za pokwitowaniem. Wydział Finansowy prowadzi ewidencję przychodu, rozchodu oraz stanu bloczków formularzy w księdze druków ścisłego zarachowania.

Anulowane formularze przychodowe dowodów kasowych nie są niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloczku formularzy. Kwoty pobrane na podstawie niniejszego „KP” zostają wpłacone przez upoważnionego pracownika Oddziału Egzekucyjnego na rachunki bankowe wierzycieli, co podlega skontrolowaniu przez księgowego Oddziału i podpisaniu druku „KP” w pozycji „sprawdził”. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, tytuł

wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Podpisuje następnie dowód w pozycji "wystawił" i potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy w pozycji "otrzymałem". Następnie dowód podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Wydziału Finansowego lub inne osoby upoważnione. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

2/ Dowód wypłaty - "KW" /wzór Nr 2/

- Symbol dokumentu:

Pu-K-107

- Przeznaczenie:

Dowód "KW" stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi.

- Opracowanie i obieg:

Dowód wystawiany jest w przypadku nie podjęcia w terminie 5 dni:

- wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę,
- wypłaty diet radnych i członków spoza Rady Miasta,
- wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki,
- w innych przypadkach, w których brak jest dowodu źródłowego.

Dowód "KW" wystawia kasjer w trzech egzemplarzach wpisując następujące dane: datę, dla kogo dokonuje się wypłaty i adres, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpis wystawiającego w pozycji "sporządził", podpis wypłacającego i otrzymującego gotówkę.

Na dowód sprawdzenia formalnego i rachunkowego, podpisuje dokument pracownik oddziału księgowości, dokonując jednocześnie dekretacji.

Dowód zatwierdza Dyrektor Wydziału Finansowego lub inne osoby upoważnione. Poszczególne egzemplarze dowodów przeznaczone są:

- oryginał do księgowości (raport kasowy),
- pierwsza kopia dla pobierającego,
- druga kopia w bloczku do rozliczenia.

Zasady numerowania, pobierania i przechowywania bloków formularzy "KW" są identyczne jak dowodów "KP".

3/ Wniosek o zaliczkę /wzór Nr 3/

- Symbol dokumentu:

Pu-K-113

- Przeznaczenie:

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

- Opracowanie i obieg:

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając

rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 7 dni, jej proponowaną wysokość oraz klasyfikację budżetową i zadanie budżetowe.

Wysokość jednorazowej zaliczki nie może przekraczać dziesięciokrotnego najniższego wynagrodzenia.

Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez Dyrektora danego Wydziału lub osobę upoważnioną. Odpowiada ona za kontrolę merytoryczną dokumentu natomiast pod kątem finansowym dokument zatwierdza Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona.

Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnione. Wypełniony i zatwierdzony wniosek stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia kwoty nie rozliczonej w terminie zaliczki, z wypłaty najbliższego wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem Pracy.

Zaliczka nie może być zatwierdzona do wypłaty, jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej. Pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów (zaopatrzenie, działalność administracyjno-gospodarcza) mogą rozliczać się z zaliczki w okresie dłuższym niż 7 dni, ale nie dłuższym niż 1 miesiąc. Pracownikom odbywającym stale podróże służbowe oraz pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacone zaliczki stałe. Wysokość zaliczek stałych, jak i osoby do nich upoważnione ustala Kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się w terminie określonym we wniosku o zaliczkę, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych faktur lub rachunków.

4/ Rozliczenie zaliczki /wzór Nr 4/

- Symbol dokumentu:

Pu-K-114

- Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje zwrot niewykorzystanej części zaliczki.

- Opracowanie i obieg:

Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę dokumentu, podając wszystkie dowody źródłowe faktury (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony

zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik oddziału księgowości. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik Miasta i Sekretarz lub osoby upoważnione, a jeżeli zapłata następuje ze środków Wydziału to zatwierdza Skarbnik Miasta i Dyrektor Wydziału merytorycznego.

5/ Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego /wzór Nr 5/

- Symbol dokumentu:

Pu-Os-232

- Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w delegację służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

- Opracowanie i obieg:

Polecenie wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej po uprzedniej akceptacji Dyrektora Wydziału.

Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu w Wydziale zatrudniającym pracownika delegowanego i zawiera: nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę, określenie środka lokomocji.

Wypełnione polecenie podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

Pracownik delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Wstępne koszty podróży przy delegacjach zagranicznych ustala wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego na druku „Wstępne koszty delegacji zagranicznej” /wzór Nr 7/ i przekazuje wraz z delegacją do Biura Komunikacji Społecznej w celu zarejestrowania, a następnie do zatwierdzenia do Prezydenta Miasta.

Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest dolna część druku polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenie kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego. Kierowcy delegowani do odbycia wyjazdu służbowego samochodem służbowym potwierdzają w POZSERWIS-ie u dyspozytora transportu zgodność rozliczenia godzin z kartą drogową /wzór Nr 11/. Rozliczenie delegacji zagranicznej na druku „Rozliczenie ostateczne kosztów delegacji zagranicznej” /wzór Nr 8/ dokonywane jest przez upoważnionego pracownika Wydziału merytorycznego, z którego pracownik jest delegowany, a następnie zatwierdzone przez Prezydenta Miasta.

Stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenia formalnego i rachunkowego wyznaczony pracownik oddziału księgowości. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione i Prezydent Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

6/ Czek gotówkowy /wzór Nr 6/

- Symbol dokumentu:

wzór bankowy

- Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

- Opracowanie i obieg:

Czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy (dłużnika) udzieloną trasatowi (czyli bankowi prowadzącemu rachunek) obciążenia jego konta kwotą, na którą opiewa czek oraz wypłaty tej kwoty oznaczonej osobie lub okazicielowi.

Czek gotówkowy podobnie jak wszystkie inne dokumenty bankowe będące dyspozycją pieniężną podpisany jest przez upoważnione do tego osoby - Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska należy podać do wiadomości banku finansującego w karcie wzorów podpisów.

Czeki wystawione są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek jest wypełniany atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treść jego nie może być przerabiana lub poprawiana w żaden sposób. Czeki gotówkowe mogą być imienne lub na okaziciela.

Wypłata przez bank kwoty, na którą opiewa czek imienny następuje po sprawdzeniu tożsamości osoby wymienionej na czeku.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, przy czym do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.

Książeczka blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancernej w oddziale księgowości oraz w oddziałach finansowych Delegatur Urzędu.

Grzbiety książeczek wykorzystywanych czeków w ciągu roku przechowywane są również w kasie pancernej, a po zakończeniu roku przekazywane do archiwum zakładowego.

Oddział księgowości prowadzi ewidencję książeczek czekowych w książce druków ścisłego zarachowania.

7/ Polecenie przelewu (wpłata gotówkowa) lub dowód wpłaty - ustne polecenie

- Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania wpłaty do banku gotówki z kasy.

- Opracowanie i obieg:

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane środki pieniężne specyfikuje się na odwrotnej stronie dokumentu. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej.

8/ Raport kasowy - "RK"

- Przeznaczenie:

Służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym; raport kasowy podlega obowiązkowemu sporządzeniu na koniec każdego miesiąca.

- Opracowanie i obieg:

Raport kasowy - wydruk komputerowy sporządzany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzonej jest w pieczęć firmową, a w rubryce "kasa" - oznaczenie nazwy Oddziału Finansowego, dla której raport jest sporządzony. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają bieżącej i chronologicznej ewidencji, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" symbol np. "KP" lub "KW" wraz z numerem kolejnym, który ma być zachowany. W przypadku, gdy zaewidencjonowany dowód "KP" lub "KW" jest anulowany, jest dołączany do raportu kasowego. Łączną ilość "KP" wpisuje się w przeznaczony na ten cel rubryce w dolnym prawym rogu raportu, a w rubryce przeznaczony dla "KW" wpisuje się łączną ilość dowodów "KW".

Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki "przychód" lub "rozchód".

Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu "obroty dnia" na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu "stan kasy poprzedni" przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu "stan kasy obecny".

Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz z wszystkimi dowodami, upoważnionemu pracownikowi oddziału księgowości; kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji kasjera.

Upoważniony pracownik oddziału księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym potwierdzając to swoim podpisem w rubryce "kontrola".

2. Dowody bankowe

1/ Dowód wpłaty - wypłaty - polecenie ustne - wydruk komputerowy

- omówiony przy dokumentach kasowych

2/ Czek gotówkowy i rozrachunkowy

- gotówkowy omówiony przy dokumentach kasowych
- rozrachunkowy

- Symbol dokumentu:
wzór bankowy.

- Przeznaczenie:

Służy do rozliczeń pomiędzy stronami za towary, roboty i usługi.

- Opracowanie i obieg:

Czek rozrachunkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku. Na wniosek wystawcy czeku bank potwierdza czek rozrachunkowy rezerwując jednocześnie na jego rachunku odpowiednie środki na pokrycie kwoty, na którą opiewa czek. Bank może również potwierdzić czek niezupełny. Uznanie rachunku posiadacza czeku kwotą czeku (po uwzględnieniu warunków porozumienia zawartego pomiędzy bankiem a jednostką) następuje po uzyskaniu przez jego bank od trasata funduszy wystarczających do zapłaty czeku. Czek rozrachunkowy wystawia pracownik księgowości Wydziału Finansowego. Czek rozrachunkowy podpisuje pod pieczętką, uzupełnioną numerem konta Skarbnik Miasta lub osoby upoważnione przez Dyrektora Wydziału lub Kierownika jednostki organizacyjnej.

Odbiorca czeku ma obowiązek pokwitowania przyjęcia czeku na grzbiecie (trzeci odcinek pozostający w książeczce czekowej).

Termin ważności czeku rozrachunkowego wynosi 10 dni od dnia wystawienia i w tym terminie winien być przekazany do banku. Po jego upływie bank nie przyjmuje czeku do realizacji. Czek rozrachunkowy, podobnie jak czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ścisłej ewidencji i kontroli w oddziale księgowości.

3/ Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa

- wzór Nr 9

- Przeznaczenie:

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur (rachunków) dostawców realizowanych w formie obrotu bezgotówkowego lub na podstawie poleceń przekazania środków.

- Opracowanie i obieg:

Dowód sporządza pracownik księgowości Wydziałów merytorycznych po otrzymaniu faktury (rachunku) lub polecenia przekazania środków, zatwierdzonej do wypłaty przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną i

Dyrektora Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej. Polecenie przelewu wypełnia się w czterech egzemplarzach.

Polecenia przelewów podpisywane są przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Polecenia przelewu w ilości większej niż 3 dokumenty ujmują się w zbiorówkę.

Odcinek dla zleceniodawcy wraz z wyciągiem bankowym jest potwierdzeniem zapłaty. Jednostka po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.

4/ Zbiorcze polecenie przelewu

- Symbol dokumentu:

· Pu-K-404 /wzór Nr 10/

- Przeznaczenie:

Służy jako dokument pomocniczy sporządzany gdy w jednym dniu jednostka sporządza ponad 3 dyspozycje przelewowe.

- Opracowanie i obieg:

Zbiorówkę przelewów sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla banku,

- kopia potwierdzona przez bank przy wyciągu bankowym.

Zbiorówka poleceń przelewu nie jest dokumentem księgowym.

5/ Wyciągi z rachunków bankowych

- Symbol dokumentu:

wzór bankowy.

- Przeznaczenie:

Służy do uzgodnienia stanu salda konta bankowego pomiędzy jednostką a bankiem.

- Opracowanie i obieg:

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez upoważnionego pracownika. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym rachunek.

6/ Zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce, omówiono w poz. 2.3.

3. Lista płac

1/ Zasady ogólne

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Dokumentami źródłowymi przy sporządzaniu ww. list są:

- umowa o pracę (umowa zlecenia, inne),

- zatwierdzone wnioski nagród,

- dokumenty stwierdzające przyznanie dodatków specjalnych,

- rozwiązanie umowy o pracę,
- zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych (wykaz nadgodzin),
- wnioski premiowe,
- zestawienie czasu pracy w godzinach nocnych,
- zwolnienie lekarskie - druk L-4a.

a) Zawarcie umowy o pracę

Informacja o zatrudnieniu pracownika wystawiana przez Oddział Kadr i zatwierdzona przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego przekazywana jest do Oddziału Płac. Oddział Kadr wprowadza do systemu komputerowego (Moduł Kadrowy) wszystkie dane płacowe wynikające z umowy o pracę. Na podstawie danych wynikających z Modułu Kadrowego wyliczane jest wynagrodzenie pracownika w Module Płacowym.

Oddział Płac po wprowadzeniu wszystkich danych identyfikacyjnych danego pracownika przez Oddział Kadr generuje dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczeń społecznych i wysyła je w ustawowym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

b) Na wykonanie pracy dodatkowej zawierana jest umowa zlecenia. Ww. umowę sporządza Wydział zlecający wykonanie pracy dodatkowej w czterech egzemplarzach:

- oryginał dla wykonawcy,
- pierwsza kopia dla Wydziału zlecającego wykonanie pracy,
- druga kopia dla Oddziału Płac,
- trzecia kopia dla Oddziału Księgowości.

Dokumenty dotyczące umów zleceń, umów o dzieło, diet radnych i wypłat dla komisji do bazy systemu komputerowego wprowadzają odpowiednie wydziały Urzędu Miasta. Na podstawie danych wprowadzonych przez Wydziały, Oddział Płac generuje dokumenty zgłoszeniowe do ubezpieczenia społecznego i przesyła je w wymaganym terminie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

c) Rozwiązanie umowy o pracę

Informację o rozwiązaniu umowy o pracę sporządza Oddział Kadr i przekazuje do Oddziału Płac. Na jej podstawie Oddział Płac dokonuje w ustawowym terminie wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń społecznych.

d) Zlecenie na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych wystawiają Dyrektorzy poszczególnych Wydziałów w oparciu o zgodę Prezydenta Miasta w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - dla Oddziału Płac,
- kopia - dla poszczególnych Wydziałów.

Rozliczenie faktycznie wykonanych prac przedstawia się w formie wykazu nadgodzin podpisanego przez Dyrektora Wydziału. Stanowi on załącznik do zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych. Wykaz godzin obejmuje godziny przepracowane przez każdego z pracowników w kolejnych dniach miesiąca oraz liczbę godzin z dopłatą 50% i 100%.

- e) Podstawę do sporządzania listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzane przez Dyrektorów Wydziałów oraz zaakceptowane przez Prezydenta Miasta. Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach:
- oryginał - dla Oddziału Płac,
 - kopia - dla poszczególnych Wydziałów.
- Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych przestrzega się zasad regulaminu premiowania.
- f) Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu nagród stanowią wnioski zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Poznania, Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Kierownika Oddziału Kadr.
- g) Listy dotyczące ryczałtów za używanie samochodu osobowego do celów służbowych sporządzane są przez poszczególne Wydziały i wprowadzone do bazy systemu komputerowego „KSAT”. Na podstawie danych wprowadzonych przez Wydziały do systemu, Oddział Księgowości i Płac przygotowują w/w dokumenty do realizacji wypłaty.

2/ Sporządzenie listy płac

- a) Listy płac sporządza Oddział Płac Wydziału Finansowego wykorzystując w tym celu system komputerowy. Oryginały list płac pozostają w Oddziale Płac, a dokumenty dotyczące dekretacji ww. list przekazywane są do Oddziału Księgowości.
- b) Listy płac sporządza się z podziałem na jednostki organizacyjne.
- Wszystkie naliczenia wynagrodzeń zarówno wynikające ze stosunku pracy jak i z innych tytułów sporządza się wg klasyfikacji budżetowej, zadania budżetowego oraz
- c) Listy płac zawierają następujące dane:
- nazwisko i imię pracownika,
 - okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - sumę należnego wynagrodzenia brutto z podziałem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń ogółem i kwoty wynikające z podziału na poszczególne tytuły,
 - suma zasiłków: rodzinnych, pielęgnacyjnych, chorobowych, opiekuńczych,
 - suma łączna do wypłaty (netto) całej listy płac jest podawana cyframi i słownie.
- d) Niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek na liście płac.
- e) W listach płac obowiązkowe jest dokonywanie potrąceń należnego podatku dochodowego. Składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne.
- Sporządzone listy płac zatwierdza pod względem merytorycznym Kierownik Oddziału Kadr.
- f) Listy płac podpisuje:
- osoba sporządzająca,
 - osoba sprawdzająca,
 - Dyrektor Wydziału Finansowego,

- Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
- g) Wypłaty wynagrodzeń dla pracowników, którzy wyrazili na to zgodę są przekazywane na osobiste rachunki bankowe. Zbiór informacji dla banku obejmujących wykaz kont osobistych i przyporządkowanych im wynagrodzeń przygotowuje Oddział Płac.
- h) Listy wypłat wynagrodzeń przechowuje się w odrębnych segregatorach.

3/ Szczegółowe przepisy dotyczące obliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wytyczne w sprawie prowadzenia prawidłowej dokumentacji zawarte są w instrukcjach i rozporządzeniach ZUS.

4/ Oddział Płac uzgadnia po zamknięciu miesiąca prawidłowość danych płacowych na kontach księgowych przekazanych do Oddziału Księgowości Urzędu Miasta.

4. Zakup materiałów i usług

Zakupy rzeczowych składników majątku są udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, to za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika jednostki dokonującego zakupu, zawierające dane wymienione w części II § 2 ust. 7 instrukcji.

Udokumentowaniem zapisów księgowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

1/ Zamówienie

- Przeznaczenie:

"Zamówienie" jest dowodem złożenia w innym przedsiębiorstwie lub instytucji zamówienia na zakup materiałów z określeniem ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

- Opracowanie i obieg:

Zamówienie na dostawy materiałów lub usług sporządza jednostka organizacyjna. Kopia zamówienia pozostaje w aktach jednostki. Zamówienie zawiera:

- numer i datę wystawienia,
- nazwę i nr katalogowy zamawianego materiału,
- sposób i termin dostawy,
- podpis zamawiającego.

Zamówienie podpisuje Prezydent Miasta i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione. Pełną odpowiedzialność za stronę merytoryczną i formalną zamówienia ponosi jednostka

organizacyjna. Wysłane zamówienia szczegółowo ewidencjonują jednostki.

W przypadku konieczności rezygnacji z zamówienia pracownik d/s zaopatrzenia zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z dostawcą w celu wycofania złożonego zamówienia.

2/ Faktura - (rachunek) /wzór Nr 12/

Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami dostawców. Faktura (rachunek) obejmuje co najmniej:

- a) Nazwę, adres i NIP sprzedawcy,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę, adres i NIP nabywcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) numer i datę zamówienia,
- f) nazwę towaru lub usługi oraz ich ceny jednostkowe,
- g) wartość towaru (usługi) netto,
- h) podatek,
- i) wartość towaru lub usługi brutto,
- j) pieczęć i podpisy sprzedawcy,
- k) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Dokumentem korygującym fakturę (rachunek) jest faktura (rachunek) korygująca lub nota korygująca.

Wpływające z zewnątrz faktury (rachunki) po zarejestrowaniu w wydziale merytorycznym i po uprzednim potwierdzeniu odbioru i sprawdzeniu dostawy pod względem ilości i jakości oraz potwierdzeniu jej przyjęcia do magazynu lub bezpośredniego użytkownika, przekazywane są do Wydziału merytorycznego w celu realizacji zapłaty.

Zapłata faktur (rachunków) jest dokonana w terminach określonych w umowie lub na fakturze.

3/ Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są wyciągi bankowe zawierające:

- sumy zrealizowanych czeków,
- kopie przelewów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenia z pobranych zaliczek.

5. Sprzedaż towarów i usług

Sprzedaż towarów i usług dokumentowana jest fakturą VAT.

Fakturę VAT wystawia Wydział dokonujący sprzedaży, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a podpisuje Dyrektor Wydziału.

Faktury za sprzedaż usług i towarów dotyczących administrowania oraz innych wynikających z zawartego Porozumienia pomiędzy Urzędem Miasta, a POZSERWIS-em wystawia Gospodarstwo Pomocnicze POZSERWIS i przedkłada do podpisu do Dyrektora Wydziału Finansowego.

Wystawione faktury sprzedażowe ewidencjonowane są w Wydziale Finansowym lub Wydziałach merytorycznych prowadzących odrębną księgowość.

Faktury wystawiane są minimum w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla odbiorcy towaru lub usługi,
- 2 kopie dla Wydziału Finansowego.

Deklaracje VAT-7 zbiorczą dla całego Urzędu sporządza Wydział Finansowy na podstawie jednostkowych deklaracji sporządzanych przez Wydziały i składanych do Wydziału Finansowego do 10 każdego miesiąca.

6. Dokumenty księgowe dotyczące działalności inwestycyjnej

Szczegółowe zasady opracowania i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej określa Uchwała nr 38/95 Zarządu Miasta z dnia 26.01.1995 w sprawie prowadzenia inwestycji przez jednostki budżetowe miasta oraz tryb postępowania.

- 1/ Dokumenty dotyczące działalności inwestycyjnej są kontrolowane przez Wydział realizujący inwestycje oraz oznaczone symbolami klasyfikacji budżetowej i numerami pozycji planu rzeczowo-finansowego inwestycji.
- 2/ Po zaakceptowaniu faktury przez Wydział oraz inne jednostki organizacyjne realizujące zadania inwestycyjne Urzędu Miasta (POZSERWIS) i inspektora nadzoru, fakturę (rachunek) przedkłada się do realizacji w Wydziale Finansowym.
Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.
W okresie gwarancyjnym, jeżeli zgłoszone zostaną przez użytkownika zastrzeżenia wówczas sporządza się na tę okoliczność protokoły. W przypadku, gdy reklamacja jest zasadna wzywa się wykonawcę do usunięcia wady.
- 3/ Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
 - a/dowody OT /wzór Nr 13/ i karta środka trwałego /wzór Nr 14/ przy zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania,
 - b/dowody OT i karta środka trwałego wraz z protokołem odbioru końcowego i przekazania środka trwałego do użytkowania (budowa i rozbudowa),
 - c/dowody OT przy zakupach wartości niematerialnych i prawnych.
- 4/ Dowody wymienione w pkt. 6.3 sporządzane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał - dla Wydziału Finansowego,
 - pierwsza kopia - Gospodarstwa Pomocniczego POZSERWIS.
- 5/ Dowody wymienione w pkt. 6.3 dotyczące majątku Miasta sporządza Wydział realizujący inwestycje z przeznaczeniem:
 - dowód OT, karta środka trwałego, kopia protokołu końcowego i przekazanie do użytkowania środka trwałego
 - dla Wydziału Mienia Komunalnego,

- dowód OT - dla Wydziału Finansowego,
- dowód OT - dla Wydziału realizującego inwestycje.

6/ Dowody wymienione w pkt. 6.3 sporządza pracownik POZSERWIS-u z przeznaczeniem:

- oryginał - dla Wydziału Finansowego,
- pierwsza kopia - dla POZSERWIS-u.

7. Dokumenty dotyczące ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1/ Dowody OT i kartę środka trwałego omówiono w pkt. 5.

2/ Dowody PT /wzór Nr 15/ stanowią podstawę do przekazania środka trwałego jednostkom prowadzącym ich eksploatację na podstawie odrębnej umowy i uchwały właściwego organu gminy.

Dowody PT wystawia Wydział Mienia Komunalnego i POZSERWIS z przeznaczeniem:

- oryginał - dla użytkownika,
- kopia - dla Wydziału Mienia Komunalnego, POZSERWIS-u oraz Wydziału Finansowego.

3/ Podstawą zmiany miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT /wzór Nr 16/. Dowód MT wystawia POZSERWIS w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla Wydziału Finansowego,
- 1 kopia - dla POZSERWIS-u,
- 2 i 3 kopia - dla jednostek, w których nastąpiła zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

4/ Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta protokół z przeprowadzonej likwidacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi podstawę do sporządzenia dowodu likwidacji środka trwałego LT /wzór Nr 17/ .

Dowód LT wystawia POZSERWIS w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla Wydziału Finansowego,
- pierwsza kopia - dla jednostki organizacyjnej, w której znajdował się środek trwały,
- druga kopia - dla POZSERWIS-u,
- trzecia kopia - dla komisji d/s likwidacji.

5/ Rejestr dowodów OT i księgę inwentarzową dotyczącą środków trwałych Urzędu Miasta prowadzi POZSERWIS.

6/ Rejestr dowodów OT wystawionych przez Wydział Inżyniera Miasta i księgę inwentarzową prowadzi Wydział Mienia Komunalnego.

7/ Wydział Mienia Komunalnego prowadzi ewidencję księgową wszystkich środków trwałych stanowiących własność miasta w zakresie nie zastrzeżonym dla miejskich jednostek organizacyjnych.

8/ Likwidacji zużytych całkowicie lub nie nadających się do dalszego użytkowania środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, braków bibliotecznych (materiałów zgubionych lub skradzionych), wartości niematerialnych i prawnych oraz materiałów dokonuje stała komisja d/s likwidacji Urzędu Miasta powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta. W komisji tej nie bierze udziału osoba materialnie odpowiedzialna. Funkcji komisji likwidacyjnej nie spełnia komisja inwentaryzacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja spisuje protokół, który zatwierdza Prezydent Miasta. Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji, w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla księgowości,
- 1 kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami rzeczowymi,
- 2 kopia dla Wydziału, w którym środki rzeczowe były na stanie,
- 3 kopia dla komisji d/s likwidacji.

Na podstawie protokołu zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta pracownik oddziału księgowości Wydziału Finansowego dokonuje rozchodu zlikwidowanych środków rzeczowych w odpowiednich urządzeniach syntetycznych i analitycznych.

Likwidacja środków rzeczowych polega na komisyjnym, trwałym ich zniszczeniu (demontażu, złomowaniu, spaleniu). Uzyskane z demontażu lub złomowania materiały wycenia się i przyjmuje do magazynu względnie przekazać do składnicy złomu.

9/ W przypadku braku możliwości upłynnienia zbędnych środków rzeczowych wśród Wydziałów i jednostek podległych Miastu następuje ich sprzedaż. Wówczas faktury dotyczące sprzedaży środków wystawia pracownik POZSERWIS-u, przedkładając do podpisu Dyrektorowi Wydziału Finansowego, dwie kopie faktury przekazywane są do Wydziału Finansowego w celu ich zaksięgowania na kontach rozrachunkowych. Sprzedane środki rzeczowe wydaje się na podstawie druku WZ - "Wydanie zewnętrzne" - sporządzonego przez pracownika POZSERWIS-u odpowiedzialnego za gospodarkę środkami rzeczowymi, a zatwierdzonego przez Dyrektora Wydziału i Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną.

Otrzymaną należność odprowadza się na dochody budżetowe.

10/ Podstawą zbycia zlikwidowanych środków rzeczowych poprzez nieodpłatne przekazanie jest uchwała Zarządu Miasta.

8. Zestawienia dowodów księgowych:

- składają się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- obejmują dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- zapewniają sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami na których podstawie zostały sporządzone.

9. Polecenie księgowania

- Symbol dokumentu:
Pu-K-167 /wzór Nr 18/
 - Przeznaczenie:
Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów księgowych.
- Opracowanie i obieg:
Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu. Pracownik w kolumnie "treść" przedstawia opis zdarzenia gospodarczego podlegającego księgowaniu. Dokument podlega kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika i kierownika oddziału.

10. Zapotrzebowanie na środki

Służy jako dokument do sporządzenia polecenia przekazania środków pieniężnych na wydatki mające pokrycie w planie budżetowym. Jednostki organizacyjne składają zapotrzebowania na środki w sekretariacie Wydziału Finansowego:

- raz na miesiąc na pokrycie wydatków bieżących,
- w miarę potrzeb na pokrycie wydatków majątkowych z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym terminowe przelanie środków.

Zapotrzebowanie zawiera:

- nazwę jednostki otrzymującej środki,
- kwotę / kwoty,
- datę / daty przekazania środków,
- rozdział klasyfikacji budżetowej i oznaczenie gminy lub powiatu,
- numer konta bankowego jednostki otrzymującej środki.

Zapotrzebowanie na środki podpisuje kierownik jednostki.

Wskazane jest, aby jednostka organizacyjna dzieliła ogólną kwotę zapotrzebowania uwzględniając terminy realizacji comiesięcznych wydatków stałych (np. wynagrodzenia, składki ZUS, podatki).

Środki są uruchamiane, po uzgodnieniu telefonicznym do wysokości złożonego zapotrzebowania. Uzgodnienia telefonicznego dokonuje się na dzień przed datą przelewu. Daty zamieszczane na zapotrzebowaniach mają jedynie charakter orientacyjny i nie obligują Wydziału Finansowego.

11. Polecenie przekazania środków /wzór Nr 19/

Służy jako dokument do uruchomienia przelania środków pieniężnych na wydatki mające pokrycie w planie budżetowym.

Dokument ten zawiera:

- nazwę jednostki organizacyjnej otrzymującej środki pieniężne,
 - tytuł otrzymania,

 - numer konta bankowego jednostki organizacyjnej otrzymującej dotację,
 - kwotę,
 - klasyfikację budżetową ze szczegółowością według działu, rozdziału, paragrafu, zadania oraz obiektu budżetowego.
- Polecenie przekazania środków podpisuje i zatwierdza Skarbnik Miasta lub osoba upoważniona i Dyrektor Wydziału.

12. Protokół wydania bloczków mandatowych

- Przeznaczenie:

Protokół wydania bloczków mandatowych służy do udokumentowania przekazania Straży Miejskiej druków bloczków mandatu gotówkowego i kredytowego.

- Opracowanie i obieg:

Mandat stanowi udokumentowane potwierdzenie nałożonej grzywny w formie mandatu karnego gotówkowego lub kredytowego.

Druki bloczków mandatowych zapewnia Wydział Finansowy. Bloczki mandatowe są drukami ścisłego zarachowania, a ich ewidencję prowadzi się w sposób określony w § 10 instrukcji. Bloczki mandatów karnych wydaje się protokolarnie na podstawie sporządzonego w dwóch egzemplarzach zapotrzebowania podpisanego przez komendanta Straży Miejskiej i opatrzonego pieczęcią imienną. W zapotrzebowaniu podaje się ilość bloczków mandatowych oraz imię i nazwisko funkcjonariusza upoważnionego do ich odbioru.

Pobierający bloczki mandatowe przed złożeniem potwierdzenia odbioru sprawdzają, czy każdy bloczek zawiera właściwą ilość druków mandatów i czy są one ponumerowane.

Klauzula dotycząca wydania bloczków mandatowych - sporządzona przez osobę wydającą bloczki mandatowe - zawiera:

- dla bloczków mandatowych gotówkowych ilość i numery druków mandatów i ich nominalną wartość wyrażoną liczbowo i słownie,
- dla bloczków mandatów kredytowych ilość i numery druków mandatów.

Straż Miejska prowadzi szczegółową ewidencję bloczków mandatów gotówkowych i kredytowych.

13. Rozliczenie bloczków mandatów karnych

- Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania rozliczenia bloczków mandatowych karnych wykorzystanych przez Straż Miejską.

- Opracowanie i obieg:

Podstawą przygotowania dokumentu dotyczącego rozliczenia bloczków mandatów karnych jest szczegółowo prowadzona przez Straż Miejską ewidencja przychodów i rozchodów bloczków mandatów karnych. Straż Miejska prowadzi szczegółową ewidencję pobranych bloczków mandatów karnych przez poszczególnych funkcjonariuszy.

Wykorzystanie druków grzbietów bloczków mandatów gotówkowych i kredytowych funkcjonariusz rozlicza w Straży Miejskiej. Wpłaty gotówki z nałożonych mandatów gotówkowych dokonuje funkcjonariusz Straży Miejskiej zgodnie z instrukcją Komendanta Straży Miejskiej na konto bankowe wskazane przez Wydział Finansowy. Na odwrocie wpłaty obowiązuje podanie numeru serii mandatów.

Straż Miejska poprzez upoważnionego pracownika przedkłada przynajmniej raz w miesiącu sporządzone w dwóch egzemplarzach rozliczenia druków bloczków mandatowych karnych i gotówkowych. Do rozliczenia jest dołączane rozliczenie jednostkowe (zestawienie pobranych i odprowadzonych grzywien według grzbietów bloczków) oraz dowody wpłat dokonanych przez funkcjonariuszy z tytułu pobranych grzywien. Zgodność rozliczenia potwierdza osoba rozliczająca bloczki mandatów gotówkowych. Rozliczenie bloczków mandatowych karnych dokonuje się w Wydziale Finansowym Urzędu poprzez zdjęcie ze stanu bloczków mandatów gotówkowych na podstawie rozliczenia Straży Miejskiej.

Po wykorzystaniu bloczków mandatowych kredytowych funkcjonariusz rozlicza się w Straży Miejskiej z grzbietów bloczków.

Upoważniony pracownik Straży Miejskiej przekazuje protokolarnie do Wydziału Finansowego za pokwitowaniem ilościowo - wartościowe odcinki nałożonych mandatów kredytowych celem zaksięgowania.

Przekazanie do Wydziału Finansowego rozliczenia pobranych bloczków mandatów karnych kredytowych zawierającego: zestawienie numerów mandatów karnych kredytowych nałożonych, anulowanych i pozostających w obrocie jest warunkiem wydania kolejnych bloczków mandatów karnych kredytowych.

14. Decyzje podatkowe stanowią podstawę ustalania należnych kwot podatków i opłat.

1/ Decyzja ustalająca wysokość zobowiązania

Decyzje sporządzają Oddziały Finansowe w Delegaturach wykorzystując w tym celu system komputerowy. Oryginały

decyzji są wysyłane do podatników, a kopie pozostają w aktach sprawy.

Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji wiąże się z powstaniem zobowiązania podatkowego. Data odbioru decyzji, która wprowadzana jest do programu, jest ujawniona na koncie podatnika. Zmiany decyzji w ciągu roku oraz decyzje uznaniowe rejestrowane są na kontach podatników w formie odpisów bądź przypisów. Prowadzone rejestry wymiarowe uzgadniane są z księgowością podatkową.

- 2/ Decyzja określająca - jest wystawiana w przypadku istnienia zaległości osób prawnych oraz osób fizycznych w przypadku gdy zobowiązanie podatkowe powstaje z mocy prawa (nie jest wydawana decyzja ustalająca) i stanowi podstawę wniosku do Sądu o wpis hipoteki przymusowej w księdze wieczystej nieruchomości dłużnika.

15. Deklaracja podatkowa

Zobowiązanie podatkowe osób prawnych powstaje poprzez złożenie przez nie deklaracji podatkowej, z której dane wprowadzane są do oprogramowania w moduł „Podatki”. Wprowadzona deklaracja automatycznie przechodzi do księgowości podatkowej, gdzie kwota zadeklarowanego podatku dzielona jest na ustawowe raty.

Składane przez podatników korekty deklaracji po naniesieniu do programu trafiają w formie odpisów bądź przypisów na konta podatkowe.

Prowadzone rejestry wymiarowe uzgadniane są z księgowością podatkową.

16. **Upomnienie** - jest wystawiane w przypadku stwierdzenia zaległości podatkowej i wysyłane dłużnikowi, a jego odbiór wprowadzany do oprogramowania.

17. **Tytuł wykonawczy** - jest wystawiany w przypadku braku zapłaty zaległości mimo doręczenia upomnienia lub dla osób prawnych mimo złożenia deklaracji i braku wpłaty należności i kierowany do Oddziału Egzekucyjnego Urzędu Miasta celem realizacji.

18. Sprawozdanie finansowe

- 1/ Szczególnym dokumentem księgowym w organie finansowym Budżetu Miasta są sprawozdania finansowe z wykonania dochodów i wydatków z niżej wymienionych jednostek:

- Urzędów Skarbowych,
- jednostek budżetowych gminy,
- jednostek organizacyjnych realizujących dochody i wydatki budżetowe.

Rodzaje sprawozdań określono w rozporządzeniu Ministra Finansów.

19. **Kwitariusze przychodowe K-103** /wzór Nr 21/ - służą do dokumentowania wpłat podatków i opłat pobieranych przez

inkasentów. Podlegają ewidencjonowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania.

20. **Blankiety (opłata targowa)** /wzór Nr 22/ - służą do dokumentowania i kontroli wpłat z tytułu opłaty targowej pobieranej przez inkasentów. Podlegają ewidencjonowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 9

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy.

- 1/ segregacja dokumentów,
- 2/ sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3/ właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania),
- 4/ oznaczenie klasyfikacji budżetowej,
- 5/ oznaczenie numeru zadania.

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1/ wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2/ podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami.
- 3/ kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji:

- a) w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru),
- b) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów nie objętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów,

3/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych.

§ 10

Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. W procesie kontroli wewnętrznej ważnym dowodem jest księga druków ścisłego zarachowania K-210. W księdze tej ewidencjonuje się bieżąco i szczegółowo przychody i rozchody wszystkich druków ścisłego zarachowania tj. czeków, kwitariuszy przychodowych K-103, dowody KP, dowody KW, kwity opłaty targowej, mandaty gotówkowe i kredytowe, świadectwa miejsc pochodzenia zwierząt, bilety MPK i inne mające zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje właściwa jednostka organizacyjna.
2. Książeczki czekowe podejmuje z banku i sprawdza kasjer oraz odpowiedzialne osoby oddziałów finansowych Delegatur Urzędu. Osoby te odpowiadają za prawidłowe przechowywanie książeczek czekowych oraz prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Kwitariusze przychodowe wzór K-103 + załącznik oraz kwity opłaty targowej (wzór) pobierane są przez jednostki zainteresowane z Wydziału Finansowego na podstawie zapotrzebowania, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, podpisanego przez głównego księgowego samodzielnej jednostki i kierownika jednostki.
4. Kwitariusze w całości niewykorzystane należy zwrócić do Wydziału Finansowego i odpowiednio się z nich rozliczyć.
5. Ponumerowane, ostemplowane i zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania arkusze spisów z natury wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej Urzędu i przewodniczącym komisji poszczególnych wydziałów upoważniony

pracownik POZSERWIS-u. Arkuszy tych jako druków ścisłego zarachowania nie wolno niszczyć. Zwrócone formularze arkuszy spisów z natury podlegają kasacyjnemu zniszczeniu i odpowiedniej korekcie w ewidencji. Wypełnione arkusze spisów z natury i zestawienia inwentaryzacyjne, po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych i rozliczeniu różnic pracownik upoważniony w komórce księgowej Wydziału Finansowego trwale zszywa i odkłada do przeznaczonej tylko na ten cel teczki.

§ 11

Przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych

1. Księgi rachunkowe oraz dowody, na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta.
Mogą być też przechowywane poza siedzibą Urzędu Miasta u osoby fizycznej lub prawnej, której powierzono świadczenie usług w tym zakresie.
Prezydent Miasta zobowiązany jest jednak o powyższym fakcie zawiadomić w terminie 3 dni od daty ich przekazania:
 - Regionalną Izbę Obrachunkową lub inną wyznaczoną jednostkę (dot. jednostek i zakładów budżetowych),
 - Urząd Skarbowy - pozostałe jednostki.
2. Po zakończeniu księgowania, wszelkie dowody księgowe, ich zestawienia, księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Miasta, ułożone w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.
Księgi wiązane lub konta, które będą również wykorzystane w latach następnych, wyłącza się z prowadzonych dla roku minionego ksiąg rachunkowych i rozpoczyna ich przechowywanie po całkowitym zapisaniu i zakończeniu roku budżetowego, którego dotyczyły ostatnie dokonane w nich zapisy.
3. Do przechowywania sprawozdań finansowych stosuje się odpowiednio przepis ust. 2.
4. Wszystkie wyżej wymienione materiały, dokumenty, uporządkowane i podzielone na odpowiednie zbiory, zwane zbiorami dokumentacji księgowej, oznacza się:
 - nazwą jednostki, do której należą,

- znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru (np. dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne).
- symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A lub B)
Symbol A - oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
Symbol B - wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską, oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
- określeniem roku budżetowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kart, ksiąg rachunkowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

Jednostki i zakłady budżetowe, które ulegają przekształceniu lub zakończyły likwidację lub postępowanie upadłościowe, informację o miejscu przechowywania zbiorów dokumentacji księgowej przekazują do Urzędu Miasta lub innej wyznaczonej jednostki.

5. Zbiory dokumentacji księgowej mogą być udostępnione osobie trzeciej wyłącznie za pisemną zgodą Prezydenta Miasta za pokwitowaniem.

6. Tę część dokumentacji księgowej, która stanowi materiały archiwalne przekazać należy do archiwum państwowego.

Pozostałe dowody, dokumenty itp. należące do kategorii B, przechowywać należy przez czas nie krótszy niż:

- okres, ustalony w przepisach określających zasady wymiaru emerytur lub rent - gdy chodzi o listy płac lub karty wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje obliczenie podstawy wymiaru emerytur i rent.
- 5 lat - gdy chodzi o wszelkie inne dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe oraz inne akta.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku budżetowym, którego dane akta księgowe dotyczą, z tym jednak, że dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, kredytów i pożyczek, kontraktów handlowych, spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego, będące przedmiotem dochodzeń w sprawach karnych należy przechowywać również po upływie wyznaczonych terminów do końca roku następującego po roku budżetowym, w którym objęte nimi inwestycje, roszczenia i rozrachunki, kredyty i pożyczki, kontrakty lub sprawy zostaną ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

7. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A, z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których uwzględnione zostały rezultaty ich weryfikacji.

8. Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych, taśm magnetycznych, dysków itp. posiadanych w związku lub w wyniku prowadzenia ksiąg za pomocą komputerów, powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania.

DOWÓD WPŁATY

W20 y nr 1

(pieczęć) dnia r. **KP** Nr.....

Od kogo		Kasa Winien		Ma Konto
.....		zł	gr	numer
za co				
.....				
.....				
.....				
Słownie złotych.....		RAZEM		SYMBOLE PL. KAS. NR
..... groszy.....				
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy nr..... poz.....	Kwotę powyższą otrzymałem (podpis kasjera)

Pu K-102/S Wydawnictwa Akcydensowe S.A. 60-573 Poznań, ul. Zofii Nałkowskiej 18, tel./fax (0-61) 847 68 68 CD

DOWÓD WYPŁATY

WZÓR nr 2

..... dnia200....r. **KW** Nr

(pieczęć)

Komu:	Ma Kasa		Winien Konto
	zł	gr	numer
Za co			
Słownie zł			RAZEM
		gr	
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Raport kasowy
			nr
			poz.
		wypłaciłem	otrzymałem

Pu K-107/S Wydawnictwa Akcydensowe S.A., Oddział w Poznaniu, ul. Nałkowskiej 18, tel. 847 12 91

WNIOSEK O ZALICZKĘ *WZÓR nr 3*

Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe	
Jednostka organizacyjna		Data 199... r.	
Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji			
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota	
		zł	gr
Razem			

K-113

WYDZIAŁ KASJERSTWA
POZNAŃ tel. (61) 47 12 91

ID

KONTO Winien	ZALICZKA		KONTO Ma
	zł	gr	

słownie:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym data podpis	Zatwierdzono do wypłaty (osoba odpowiedzialna za prace finansowo-księgowe) data podpis	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor data podpis
--	---	---

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia 199... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
data i podpis kasjera

.....
podpis zaliczkobiorcy

L.p.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota zł	K-to W-n
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
R a z e m			K-to Ma

ZPW Reprodruk Poznań, tel. 470-851 w.494

WZÓR nr 5

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO *)

(Podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem.

pieczętka instytucji

POLECENIE WYJAZDU

SŁUŻBOWEGO Nr
na wezwanie - zaproszenie *)

nr
z dnia

dla
imię i nazwisko

stanowisko służbowe nr leg.

do

na czas od do

w celu

Środki lokomocji:

data podpis zlec. wyjazd

ZPW Reprodruck Poznań, tel. (0-61) 470-851 w. 494 Skład: Studio [CT] tel. w. 447

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem

wyjazdu służbowego nr
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.

*) niepotrzebne skreślić

data

podpisy

Pu-Os-232

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszty przejazdu								
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł	gr							
R-k sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym						Ryczałty na dojazdy									
data podpis						Razem przejazdy, dojazdy									
Zatwierdzono na zł słownie zł						Diety									
						Noclegi wg rachunków									
						Noclegi - ryczałt									
						Inne wydatki wg załączników									
do wypłaty z sum						Słownie złotych	Ogółem								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Część</th> <th>Dział</th> <th>Rozdz.</th> <th>§</th> <th>Poz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>									Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.		
Część	Dział	Rozdz.	§	Poz.											
data podpisy zatwierdzających						Załączam	Pobrano zaliczkę								
Kwituję odbiór zł słownie zł						do dowodów		do wypłaty - zwrotu							
						Niniejszy rachunek przedkładam									
data podpis						data podpis									

Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj bilietu (bezpłatny, ulgowy, normalny)

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł

otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończonej podróży upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzeń.

imię i nazwisko delegowanego

data i podpis delegowanego

(Imię i Nazwisko , stanowisko *)

(Seria i numer paszportu *)

(Cel podróży *)

(Kraj i miejscowość docelowa podróży *)

(wyjazd z kraju , data i godz.

godz. przekroczenia granicy *)

(powrót data i godz.

godz. przekroczenia granicy *)

(środek komunikacji *)

(świadczenia dla pracownika ze strony zagranicznej *)

1. Diety:

kraj *	waluta *	stawka **	doły **	Razem **
.....

2. Hotele:

kraj *	waluta *	limit **	doły **	Razem **
.....

wzór nr 8

**ROZLICZENIE OSTATECZNE KOSZTÓW DELEGACJI
ZAGRANICZNEJ NR**

(Imię i Nazwisko, stanowisko *)

(Seria i numer paszportu *)

(Cel podróży *)

(Kraj i miejscowość docelowa podróży *)

(wyjazd z kraju , data i godz.

godz. przekroczenia granicy *)

(powrót data i godz.

godz. przekroczenia granicy *)

(środek komunikacji *)

(świadczenia dla pracownika ze strony zagranicznej *)

1. Diety:

kraj *	waluta *	stawka **	doby **	Razem **

2. Hotele:

kraj *	waluta *	limit **	doby **	Razem **

Wzór nr 9

Pismo maszynowe: normalna czcionka
Pismo odręczne: duże drukowane litery, każda w osobnej kratce.
wypełniać długopisem mocno dociskając
niepotrzebne skreślić - wypełnia bank

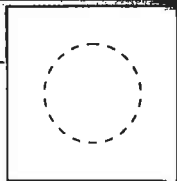
Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa

nazwa odbiorcy	
nazwa odbiorcy cd.	
I.k.	nr rachunku odbiorcy
waluta	
W P	PLN
kwota	
nr rachunku zlecającego (przelew) / kwota słownie (wpłata)	
nazwa zlecającego	
nazwa zlecającego cd.	
tytułem	
tytułem cd.	

odcinek dla banku odbiorcy

06

Opiata:



pieczęć, data i podpis(y) zlecającego na ostatnim blankiecie

WZÓR nr 10

ZBIORCZE POLECENIE

A

PRZELEWÓW z dn.

Prosimy o wykonanie
załączonych poleceń przelewu sztuk:

z naszego rachunku bankowego Nr:

(Pieczęć i podpisy)

Pu-K-404

WZDY nr 11

1 POZSERWIS Gospodarstwo Pomocnicze Urzędu Miasta Poznania 61-441 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956 r nr 400 Kamion Z-ry Dyrektora ds. Obsługi Obiektów Urzędu Miasta 61-841 Poznań, Plac Kolegiacki 17 tel: 878-52-31, fax: 878-52-15 05 Pieczęć jednostki organizacyjnej		2 KARTA DROGOWA		SM 101				
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej.		Marka i typ		Pojemność cylindrów				
Rodzaj paliwa		Rodzaj nadwozia		Grupa				
Nr inwent.		Miejsce garażowania		5 Promień wyjazdu				
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	7 Kontrola drogowa			
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					7 Kontrola drogowa			
(podpis)		(podpis kierowcy)						
8 Zleca wyjazd		Stwierdzono przyjazd						
(podpis)		(podpis)						
9 PALIWO								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty			
	gdzie	Nr kwitu	ilość	podpis wydającego				
1	2	3	4	5	6			
					10 podpis wystaw. kartę			
					11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
(podpis)					(podpis)			
12 POWRÓT		1	2	3	4	5	6	7
		Data	Godz./min.	Stan licznika	Zużycie paliwa			
13 WYJAZD					wg norm po uwzgl. poprawek	rzeczywiste	oszczędność	przekroczenie
14 WYNIKI		Czas pracy Godz./min.	Przebieg km					
15 Podpis kierowcy		16 Wyniki obliczył		17 Podpis kontr. wyniki				
18 U w a g i: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju, to jest, przy dalszych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dziatce 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dziatce 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, przestoje, zmiany ogumienia itp.					19 Deklaracja na wyjazd poza promień Nr			

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kopiow...

Sm-101 DRUKARZ-GRAFPAPIER ul. Ogrodowa 49 42-200 Częstochowa tel. 365-55-90

Wzór nr 13

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
..... pieczęć		
Nazwa :		
Charakterystyka :		
Dostawca – Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia Lub wytworzenia zł	
	Koszty zł	
	2. Koszty zł	
Nr i data dowodu dostawy	Razem	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa	
	Zł.	

Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI:			Ilość załączników
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota
Numer inwentarzowy :		Konto Ma	
Stanowisko kosztów		Zaksięgowano	
		Podpis	Data

Konto

Str. dzien.	Data	Numer dowodu	Treść	Wartość inwentarzowa				Umorzenie			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
				Do przeniesienia							

Karta kontowa środków trwałych

K-281

WYDAWNICTWA AKCYDENSOWE SA
POZNAN tel. (61) 47 12 91



Wzór nr 15

pieczęć		PROTOKÓŁ		Przekazania - przejęcia		Środka trwałego		PT		
Na podstawie: znak: nr: _____ z dnia _____ roku przekazuje się										
środek trwały o niżej określonych cechach										
Nazwa:										
Symbol klasyfikacji					Wartość Początkowa					
Rodzajowej					Umorzenie					
Numer Inwentarzowy					Przejmujący (pieczęć, podpisy)					
Przekazujący (pieczęć, podpisy)					Ilość załączników		Przejmujący (pieczęć, podpisy)			
					Data					

Charakterystyka: ~~Samochód przekazuje się na stałe nieodpłatnie. Prosimy o podpisanie Protokołów odesłanie nam 2-ch egz. —~~

PK nr / dnia

	Kwota	W-n	Ma
Wartość początkowa umorzenie			
Symbol klasyfikacji Rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Wzór nr 16

Komórka organizacyjna		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA							
		środka trwałego			MT				
		przedmiotu nietrwałego			MN		Nr _____		
Dnia _____ 197__ r. przeniesiono				Nr inwentarzowy _____					
nazwa i charakterystyka									
Uzasadnienie									
Jedn. miary		Ilość		Cena		Wartość			
Przeniesiono							KSIĘGOWOSC		
							Stanowisko kosztów		
skąd									
dokąd									
Zlecił			Przekazał			Przyjął			
Data		Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

Pu-K-155

zam. 1783/DW/On Cz.Z.G. 2125 14.9.77. 34.000 bl. a 100 k

WZÓR NR 17

Komórka organizacyjna		LIKWIDACJA	
Symbol kosztów		ŚRODKA TRWAŁEGO	LT
		PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO	LN
		Nr	
Nazwa środka trwałego - przedmiotu nietrwałego		Nr(y) inwentarowy(c)	
Ilość sztuk			
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy	data	dyrektor

K-157

POZNAŃ WYDAWNICTWA AKCYDENSOWE tel. (0) 47 12 91

ID

Księgowano			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego	

POLECENIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW

Dla kogo:
.....
.....

Z jakiego tytułu:
.....
.....
.....

Nr konta bankowego:
.....
.....

Kwota:

Dz. **Rozdz.** **§**

Podpis:

Poznań, dnia

SPIS TREŚCI

INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

	STRONA
ROZDZIAŁ I	
WPROWADZENIE	3
ROZDZIAŁ II	
POSTANOWIENIA OGOLNE	3
1. Umowy	5
2. Faktury (rachunki)	5
ROZDZIAŁ III	
CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA	
§ 5. Dowody księgowe - zasady ogólne	7
§ 6. Zasady obiegu dokumentów księgowych	9
§ 7. Rodzaje dowodów księgowych	14
§ 8. Omówienie wyszczególnionych dowodów księgowych .	16
1. Dowody kasowe	
1/ Dowód wpłaty KP	16
2/ Dowód wypłaty KW	17
3/ Wniosek o zaliczkę	17
4/ Rozliczenie zaliczki	18
5/ Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego .	19
6/ Czek gotówkowy	19
7/ Polecenie przelewu lub dowód wpłaty	20
8/ Raport kasowy	20
2. Dowody bankowe	
1/ Dowód wpłaty - wypłaty - polecenie ustne - wydruk komputerowy	21
2/ Czek gotówkowy i rozrachunkowy	21
3/ Polecenie przelewu	22
4/ Zbiorcze polecenie przelewu	23
5/ Wyciągi z rachunków bankowych	23
6/ Zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce	23
3. Lista płac	
1/ Zasady ogólne	23
2/ Sporządzenie listy płac	25
4. Zakup materiałów i usług	
1/ Zamówienie	26
2/ Faktura (rachunek)	27
3/ Dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań	27
5. Sprzedaż towarów i usług	27
6. Dokumenty księgowe dotyczące działalności Inwestycyjnej	28

7. Dowody dotyczące ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	
1/ Dowody OT i karta środka trwałego	29
2/ Dowody PT	29
3/ Dowody MT	29
4/ Dowody LT	29
8. Zestawienie dowodów księgowych	30
9. Polecenie księgowania	31
10. Zapotrzebowanie na środki	31
11. Polecenie przekazania środków	31
12. Protokół wydania bloczków mandatowych	32
13. Rozliczenie bloczków mandatów karnych	32
14. Decyzje podatkowe	33
15. Deklaracja podatkowa	34
16. Upomnienie	34
17. Tytuł wykonawczy	34
18. Sprawozdanie finansowe	34
19. Kwitariusze przychodowe K-103	34
20. Blankiety (opłata targowa)	34
§ 9. Dekretacja dokumentów księgowych	35
§ 10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania	36
§ 11. Przechowywanie dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych	37

ZAŁĄCZNIKI - wzory dokumentów

1. Dowód wpłaty KP	39
2. Dowód wypłaty	40
3. Wniosek o zaliczkę	41
4. Rozliczenie zaliczki pobranej	42
5. Polecenie wyjazdu służbowego	44
6. Czek gotówkowy	46
7. Wstępne koszty delegacji zagranicznej	47
8. Rozliczenie ostateczne kosztów delegacji zagranicznej ..	48
9. Polecenie przelewu / wpłata gotówkowa	49
10. Zbiorcze polecenie przelewu	50
11. Karta drogowa	51
12. Faktura VAT	53
13. Przyjęcie środka trwałego OT	54
14. Karta środka trwałego	56
15. Protokół przekazania przejęcia środka trwałego PT	58
16. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego NT	60
17. Likwidacja środka trwałego LT	61
18. Polecenie księgowania PK	63
19. Polecenie przekazania środków	64
20. Rejestr umów cywilno-prawnych	65
21. Kwitariusz przychodowy	66
22. Opłata targowa	67