

ZARZĄDZENIE NR 77
BURMISTRZA BLACHOWNI

z dnia 26 maja 2011 r.

w sprawie instrukcji obiegu dokumentów i ich archiwowania w Urzędzie Miejskim w Blachowni

Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 , z późn. zm.Rozporządzenia Ministra finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych j.s.t. (Dz.U. Z 2010 r nr 208 poz. 1375)

zarządza się co następuje :

- § 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Blachowni Instrukcję obiegu dokumentów i ich archiwowania, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
mgr Anetta Ujma

RADCA PRZEMO
OP-C-463/2011
mgr Agnieszka Głuska

INSTRUKCJA

OBIEGU DOKUMENTÓW I ICH ARCHIWOWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W BLACHOWNI

1. Dokumenty omawiane w instrukcji dzielą się na :
 - a) dokumenty obce otrzymane od kontrahentów
 - b) dokumenty własne wysyłane lub przekazywane kontrahentom, wpłacającym,
 - c) dokumenty własne wewnętrzne.
2. Dokumenty obce otrzymane od kontrahentów i dokumenty własne wysyłane do kontrahentów nazywane są w dalszej części dokumentami zewnętrznymi.
3. Instrukcja niniejsza składa się z ośmiu rozdziałów:
 - Rozdział I . Pojęcie dokumentu księgowego i jego kontroli.
 - Rozdział II. Obieg dokumentów księgowych obcych.
 - Rozdział III. Obieg dokumentów związanych z ustalaniem podatków.
 - Rozdział IV. Udokumentowanie środków trwałych.
 - Rozdział V. Udokumentowanie zużycia materiałów.
 - Rozdział VI. Udokumentowanie gospodarki kasowej.
 - Rozdział VII. Udokumentowanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
 - Rozdział VIII. Ustalenia końcowe.

ROZDZIAŁ I. POJĘCIE DOKUMENTU KSIĘGOWEGO I JEGO KONTROLI.

1. Dowodem księgowym nazywamy pisemne stwierdzenie zmian w składnikach majątkowych lub źródłach jego pochodzenia, co nazywane jest operacją gospodarczą.
 2. Dowody księgowe należy sporządzać pismem maszynowym, na komputerze, piórem lub długopisem.
-

3. Prawidłowy dowód księgowy powinien stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i powinien zawierać :

a) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej. W dowodach wystawionych przez Urząd na potrzeby wewnętrzne określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron można zastąpić nazwami lub symbolami działów i referatów Urzędu,

b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej(jeżeli data dokonania operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),

c) przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz dane ilościowe, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny, w jednostkach naturalnych,

4. Wyrazem potwierdzenia prawidłowości dokonanej operacji są podpisy osób upoważnionych do kontroli dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Sprawdzenie dowodów księgowych obcych pod względem merytorycznym polega na stwierdzeniu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę, że dane rzeczowe dotyczące przeprowadzenia operacji gospodarczej zawarte w dowodzie są zgodne ze stanem rzeczywistym i spełniają zasadę celowości, rzetelności i racjonalności.

5.1. W przypadku otrzymania innej ilości lub innego asortymentu albo wadliwego wykonania usługi lub zastosowania niewłaściwej ceny, do oryginału faktury należy dołączyć kopię reklamacji, która stanowić będzie podstawę odmowy zapłaty lub podstawę wystawienia noty obciążeniowej.

5.2. Fakt dokonania kontroli merytorycznej winien być potwierdzony podpisem. Sprawdzone pod względem merytorycznym dowody księgowe winny być niezwłocznie przekazane do księgowości. Niezbędne jest umieszczanie daty przekazania do księgowości, bowiem za przetrzymywanie dokumentu, a tym samym za opóźnienie zapłaty odpowiada pracownik, który spowodował nieterminową zapłatę.

5.3. Do kontroli dokumentów źródłowych pod względem merytorycznym i stwierdzeniu tego faktu własnym podpisem i pieczęcią służbową upoważniam kierowników referatów Urzędu miejskiego w Blachowni.

5.4. W zastępstwie kierownika referatu przedmiotowej kontroli dokonuje osoba przez niego upoważniona. Upoważnienie to musi wynikać z zakresu czynności pracownika.

6. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że dokument zawiera :

- określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresu) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
-

- przedmiot operacji gospodarczej i jej wartość oraz ilościowe określenie jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
- podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej ,
- prawidłowe wyliczenie arytmetyczne.

6.1. Sprawdzony dokument przekazuje się niezwłocznie Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej. Do obowiązków Skarbnika należy potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej i na dowód tego podpisuje dokument i akceptuje go do realizacji.

6.2. Dokument obcy podpisany przez Skarbnika przekazany zostaje Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej w celu akceptacji i równocześnie zatwierdzenia do wypłaty. Zaakceptowany dokument zostaje przekazany do realizacji.

ROZDZIAŁ II. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH OBCYCH.

1. Do dowodów obcych (zewnętrznych) zalicza się :

- a) faktury i rachunki dostawców za zakupione środki trwałe, wyposażenie, materiały,
- b) faktury i rachunki wykonawców za wykonanie na rzecz gminy roboty remontowe, konserwacje i naprawy komputerów, kserokopiarek, samochodów służbowych itp.
- c) faktury i rachunki dostawców za usługi telekomunikacyjne, pocztowe i transportowe,
- d) faktury i rachunki za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wodę, wywóz nieczystości itp.
- e) faktury i rachunki za pozostałe usługi materialne i niematerialne,
- f) wszystkie faktury i noty obce korygujące,
- g) bankowe dowody zwiększające środki finansowe na rachunkach.

2. Wszystkie dowody obce wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty, a także dostarczane osobiście powinny być złożone w sekretariacie. W sekretariacie dokument zostaje opatrzony pieczęcią Urzędu i datą wpływu. Sekretariat, najpóźniej w dniu następnym, przekazuje dokumenty do dekretacji. Następnie pracownik biura podawczego nadaje mu numer identyfikacyjny i wprowadza do rejestru korespondencji. Po przeprowadzeniu tych czynności rachunek lub faktura trafia do referatu merytorycznego , celem jego opisanie, sprawdzenia i złożenia odpowiednich podpisów.

Każdy dowód księgowy przed dokonaniem zapłaty winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, czego dowodem są podpisy osób do tego upoważnionych.

Termin dokonania dekretacji oraz sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym musi umożliwić terminową realizację (zapłatę) faktury, rachunku przez służby finansowe.

3. Tak sprawdzony dowód jest przedkładany do zatwierdzenia Skarbnikowi i Burmistrzowi.

4. Dokument zatwierdzony do wypłaty podpisem Skarbnika oznacza sprawdzenie go również pod względem formalno-rachunkowym.

5. Do realizacji może być przedstawiony tylko oryginał rachunku. Kopia rachunku nie jest dokumentem księgowym o ile nie jest zaznaczone przez wystawcę, że kopię należy traktować na zasadach oryginału.

6. W wyjątkowych przypadkach, wskutek nieumyślnego zagubienia oryginału, może być dopuszczony do księgowania i zapłaty duplikat dokumentu.

ROZDZIAŁ III. OBIEG DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z USTALANIEM PODATKÓW.

Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska prowadzi "ewidencję gruntów", która jest podstawą danych do naliczania podatku rolnego, od nieruchomości (dotyczy gruntów), opłaty wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów.

Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomościami i Ochrony Środowiska przekazuje do księgowości :

- a) wszelkie zmiany danych do naliczania podatku rolnego, od nieruchomości (dotyczy gruntów), opłaty wieczystego użytkowania i dzierżawy gruntów .
- b) roczny przypis rat za wykup mieszkań i gruntów w terminie do 10 stycznia każdego roku,
- c) roczny wykaz obowiązujących umów dzierżawy i najmu majątku gminnego w terminie do 10 stycznia każdego roku,
- d) miesięczny wykaz sprzedaży mieszkań i gruntów w terminie do 5 dnia każdego miesiąca (do celów podatku VAT),
- e) informację o wszelkich zmianach w umowach dzierżawy i najmu (wygaszenie umowy, zmian w umowach, przedłużenie umowy itp.) w ciągu 7 dni od dnia zawarcia lub zmiany umowy wraz z oryginałem umowy.
- f) informacje dotyczące ruchu środków trwałych (w tym: gruntów) m.in. w związku z utworzeniem "trwałego zarządu" dla jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych zmian (np. komunalizacji) w ciągu 1 miesiąca od chwili zdarzenia.

Pracownik zajmujący się ewidencją działalności gospodarczej jest zobowiązany przekazywać do księgowości podatkowej wszelkie dane dotyczące rejestracji lub wyrejestrowania działalności gospodarczej w formie wykazu zawierającego informacje dotyczące **właściciela lokalu, w którym prowadzona jest działalność gospodarcza**

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres lokalu przeznaczonego na działalność gospodarczą, powierzchnię lokalu) w ciągu 7 dni po miesiącu, w którym miały miejsce.

Do Urzędu Miejskiego wpływają :

1. Zawiadomienia o zmianach w ewidencji gruntów i budynków z Powiatu Częstochowskiego i są przekazywa do Referatu Finansowego – Podatki, celem aktualizacji gruntów i budynków poszczególnych podatników z terenu Gminy Blachownia, w ciągu 10 dni.

2. Potwierdzenia zgłoszenia użytkowania obiektu budowlanego z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Częstochowie, które są przekazywa do Referatu Finansowego – Podatki, celem naniesienia zmian, w ciągu 10 dni.

W ramach Referatu Finansowego dokumenty (kserokopie) dotyczące podatków będą przekazywane notą wewnętrzną.

Nota musi być podpisana przez przekazującego i przyjmującego.

ROZDZIAŁ IV. UDOKUMENTOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

1. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się wg poszczególnych obiektów inwentarzowych, zaopatrzonych w odpowiednie numery inwentarzowe umożliwiające ich zidentyfikowanie.

Kolejne numery inwentarzowe nadaje się poszczególnym środkom trwałym I oznacza (o ile to możliwe – w sposób trwały) na podstawie ich wpisu do książki inwentarzowej.

Numer inwentarzowy nadaje się na cały czas użytkowania.

Numeru inwentarzowego środka trwałego skreślonego z ewidencji na skutek likwidacji, sprzedaży lub przekazania nie nadaje się innemu obiektowi.

Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi się w “książce inwentarzowej środków trwałych”.

2. w ramach ewidencji szczegółowej należy dokonać podziału środków trwałych w/g poszczególnych grup rodzajowych, w/g klasyfikacji GUS-u.

Budowa symbolu inwentarzowego jest następująca :

Przykład : UM /2/22/220/3

UM – Urząd Miejski

2 – grupa wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych

22- podgrupa wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych

220 – rodzaj środka trwałego wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych

3 – numer kolejny pozycji w książce inwentarzowej

Ilość stron w książce powinna być uwidoczniiona na końcu książki z jednoczesnym podpisem skarbnika. W przypadku rozchodu środków trwałych, należy nanieść odpowiednie dane do książki inwentarzowej, i tak :

przy pozycji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu rozchodowanego środka trwałego.

W rubryce uwagi notuje się aktualne miejsce znajdowania się obiektu inwentarzowego.

Na koniec roku należy uzgodnić stan książki inwentarzowej z ewidencją księgową i referatem merytorycznym.

3. Udokumentowanie przychodu środka trwałego.

W oparciu o protokoły przyjęcia środków trwałych z inwestycji, faktury lub inne dokumenty wystawia się dowód OT "Otrzymanie środka trwałego" w 3-ch egzemplarzach.

Oryginał dowodu OT zawierający podpis osoby materialnie odpowiedzialnej przekazuje się do księgowości. Drugi egzemplarz pozostaje w aktach komórki i stanowi podstawę zapisu w księdze inwentarzowej. Trzeci egzemplarz otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Wszystkie środki trwałe powinny być powierzone osobom odpowiedzialnym za ich stan, przy czym powierzenie środka trwałego pracownikowi jak i wszelkie zmiany w tym zakresie powinny być dokonywane pisemnie.

5. Likwidacja środka trwałego.

Środki trwałe wycofane z użytkowania na skutek zużycia, zaginięcia lub zniszczenia są stawiane w stan likwidacji pod datą protokołu zatwierdzonego przez Burmistrza. Sprzedaż środków trwałych traktuje się jak likwidację i księguje pod datą ich sprzedaży.

Na podstawie zatwierdzonych protokołów o likwidacji wystawia się dowód "LT" w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem :

1 egz. - oryginał wraz z załącznikami stanowiącymi udokumentowanie likwidacji – do księgowości,

2 egz. - do skreślenia z ewidencji w księdze inwentarzowej,

3 egz. - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

W przypadku sprzedaży środka trwałego wystawia się w czterech egzemplarzach fakturę dla kupującego z przeznaczeniem dla :

- oryginał dla kupującego,
- pierwsza kopia dla księgowości,
- druga kopia do skreślenia z ewidencji w księdze inwentarzowej,
- trzecia kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Wyposażenie o wartości do 70 zł (słownie: siedemdziesiąt zł) uznaje się za małowartościowe i podlega ewidencji w kartotece ilościowej.

ROZDZIAŁ V. UDOKUMENTOWANIE ZUŻYCIA MATERIAŁÓW.

Materiały biurowe, środki czystości, druki nabywane są na bieżąco, wg potrzeb i bezpośrednio po odbiorze przekazywane w całości do zużycia.

ROZDZIAŁ VI. UDOKUMENTOWANIE GOSPODARKI KASOWEJ.

Przyjmowanie kasy i zabezpieczenie odpowiedzialności kasjera.

1. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

Obowiązków tych nie można powierzyć skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów do banku.

Pracownik przyjmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera za powierzoną gotówkę i inne wartości pieniężne oraz o przestrzeganiu przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

Data i podpis osoby przyjmującej obowiązki kasjera.

Oświadczenie o powyższej treści złożone przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.

Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie, a więc środki pieniężne i inne wartości.

Niedobory kasowe obciążają kasjera, a nadwyżki przekraczające ustalony maksymalny zapas gotówki powinny być odprowadzone do budżetu w okresie 30 dni od ich ujawnienia.

2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi :

- wypłaty gotówki - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe,
- wpłaty gotówki - kwitariusze przychodowe.

Formularze te winny spełniać warunki prawidłowego dowodu księgowego.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie wszystkich egzemplarzy dowodów kasowych zawierających błędy i wystawienie prawidłowych dowodów. Wszystkie anulowane dowody muszą się znajdować we właściwym bloczku.

W Urzędzie Miejskim w Blachowni udzielane są zaliczki gotówkowe podlegające rozliczeniu w kasie Urzędu.

4. Generalną zasadą jest rozchód gotówki z kasy w oparciu o źródłowe dokumenty.

Dowodami źródłowymi są :

- faktury, rachunki,
- wypłaty zaliczek na koszty podróży służbowych,
- koszty podróży służbowych,
- inne własne źródłowe dowody, np. wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, zapomogi, listy wynagrodzeń pracowników itp.

Na źródłowych dowodach kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy przed dokonaniem wypłaty zamieścić klauzulę (pieczętka lub odręcznie) następującej treści :

Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ... podpis...

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis...

Zatwierdzono do wypłaty ... zł... słownie....

Skarbnik.... Burmistrz.....

5. Po otrzymaniu źródłowego dowodu kasowego kasjer obowiązany jest sprawdzić :

- a) czy są podpisy osób sprawdzających dokument,
- b) czy klauzula podpisana jest przez Burmistrza i Skarbnika lub osoby przez nie upoważnione.

Dokumenty źródłowe odpowiadające w/w warunkom mogą być przyjęte do wypłaty. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w danym rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na tym dowodzie podając słownie jej kwotę i datę otrzymania. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Każdy dowód wpłaty gotówki kasjer jest obowiązany potwierdzić podpisem.

Dowody nie stanowiące podstawy wypłaty gotówki powinny być skasowane przez umieszczenie na nich napisu "nie stanowi podstawy wypłaty".

6. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym: numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wypłaty zostały zaewidencjonowane.

8. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

9. Dowód wpłaty - "KP" służy do udokumentowania wpływu gotówki z tyt. opłaty targowej. Wystawia go pracownik upoważniony, ale nie kasjer. Kasjer podpisuje odbiór gotówki.

Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać oznaczenie wpłacającego i tytuł wpłaty, a także pisaną słownie kwotę gotówki oraz datę.

Dowody wpłat należy sporządzać w 3-ch egzemplarzach :

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty gotówki,
- pierwszą kopię podłącza się pod raport,
- drugą kopię zatrzymuje się w bloczku.

10. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty kasowej na rachunek w banku finansującym Urząd.

Dokument sporządza kasjer w 3-ch egzemplarzach .Oryginał I pierwszą kopię otrzymuje bank, druga kopia pozostaje w aktach.

11. Wniosek o zaliczkę - po zatwierdzeniu tego dokumentu przez Burmistrza i Skarbnika dokonuje się wypłaty zaliczki z kasy. Wniosek stosuje się w przypadkach wypłaty zaliczek na zakup, głównie materiałów na potrzeby administracyjno-gospodarcze, socjalne, zakup paliwa itp. Wniosek sporządzony jest w jednym egzemplarzu przez osobę ubiegającą się o zaliczkę. Wniosek sprawdza pod względem merytorycznym kierownik referatu, a pod względem formalnym i rachunkowym komórka księgowości. Wniosek , po wypłaceniu zaliczki, ujmowany jest w raporcie kasowym. Wniosek o zaliczkę zawiera zobowiązanie zaliczkobiorcy do rozliczenia jej w określonym terminie. Zobowiązanie to musi być podpisane, a termin rozliczenia zaliczki nie może być dłuższy niż 14 dni.

Na wniosku powinno być wyszczególnienie na jakie cele zaliczka jest przeznaczona. Zabrania się udzielania następnej zaliczki, jeśli poprzednia nie została rozliczona.

12. Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki.

Sporządza go w 2 egzemplarzach pracownik, który pobrał zaliczkę. Na odwrocie druku należy wyspecyfikować dowody wraz z kwotami. Do jednego egzemplarza załącza się dowody (rachunki, faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeśli przedstawione dowody wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca pracownikowi kasjer na podstawie niniejszego rozliczenia.

W przypadku gdy rozliczenie wykazuje kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki – różnica podlega zwrotowi do kasy.

Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznymi sprawdza i podpisuje kierownik referatu lub osoba przez niego upoważniona. Pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza. Kopię rozliczenia zaliczki otrzymuje pracownik.

13. Polecenie wyjazdu służbowego – stanowi upoważnienie pracownika do wykonania czynności służbowych podczas wyjazdu.

Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży (zgodnie zobowiązującymi przepisami) załączając odpowiednie dowody.

Polecenie wyjazdu służbowego sprawdza merytorycznie kierownik odpowiedniej komórki, a formalnie i rachunkowo wyznaczony pracownik komórki księgowości. Podpisany przez nich dokument i zatwierdzony podpisami Skarbnika i Burmistrza podlega rozliczeniu w kasie. Kasa zwraca poniesione koszty w wysokości wyszczególnionej w pozycji “ do wypłaty ” lub pobiera od pracownika kwotę wynikłą z różnicy między pobraną zaliczką na poczet wyjazdu służbowego, a kosztami ogółem poniesionymi z tego tytułu.

Rozliczając zwracane koszty podróży służbowych pracownik potwierdza podpisem w pozycji “kwituję odbiór” z zaznaczeniem kwoty pobranej (liczbowo i słownie) oraz daty jej pobrania.

Rachunek kosztów podróży wraz z raportem kasowym przekazuje się do księgowości.

14. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie Urzędu.

Sprządza go kasjer w dwóch egzemplarzach na formularzach powszechnego użytku “Raport kasowy – RK”.

W raporcie kasowym umieszcza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki.

Dowody te należy wpisać do raportu kasowego w dniu, w którym zostały one zrealizowane.

Rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nim wypłaty zostały zrealizowane. Dowody wpłat i wypłat gotówki mogą być ujmowane zbiorczo

na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówki jednorodnych operacji (np. zestawienie z listy płac).

Raport kasowy sporządza się dekadowo z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec miesiąca.

W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy musi to być zaznaczone na początku raportu,

a zapisy w nim powinny być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonywania wpłaty lub wypłaty.

ROZDZIAŁ VII. UDOKUMENTOWANIE WYNAGRODZEŃ I ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO.

1. Listy płac sporządzane są przez komórkę księgowości. Listy te winny być poddawane czynnościom kontrolnym na dowód czego muszą zawierać podpisy osób z działu kadr, Skarbnika i Burmistrza. Przedstawione do wypłaty listy płac nie mogą zawierać żadnych nie omówionych poprawek. Na podstawie zestawienia list płac kasjer wystawia czek lub za zgodą pracownika, wynagrodzenia przekazywane są na rachunki bankowe pracowników.

2. Listy płac są dokumentami obejmującymi wszystkie składniki wynagrodzenia pracowników, tj. wynagrodzenia ogółem (brutto), potrącenia i kwotę do wypłaty.

3. Każdy element wynagrodzenia oraz potrąceń powinien być odpowiednio udokumentowany. Podstawą do sporządzenia listy płac są tylko dokumenty oryginalne, z wyjątkiem angaży.

Na listach płac należy wykazywać następujące elementy wynagrodzenia :

- wynagrodzenia zasadnicze,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek służbowy,
- wysługa lat,
- inne dodatki

4. Potrąceniu na listach płac podlegają :

- podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - wkłady i spłaty pożyczki na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pozyczkowej,
 - składki PZU i składki ZUS,
-

- pożyczki mieszkaniowe,
- inne potrącenia.

Wszystkie potrącenia można podzielić na :

- a) nie wymagające zgody pracownika,
- b) wymagające zgody pracownika.

Do pierwszych należy zaliczyć :

- podatek dochodowy, potrącenia na mocy wyroków sądowych i tytułów wykonawczych, składki ZUS oraz nie rozliczone w terminie zaliczki.

Pozostałe potrącenia wymagają zgody pracownika.

Wszystkie potrącenia należy wykazywać na listach płac w sposób umożliwiający dokonanie dalszego ich rozliczenia z zainteresowanymi urzędami.

5. Listy płac podlegają podsumowaniu we wszystkich kolumnach i zbilansowaniu, a wolne wiersze wykreślone.

Osoba sporządzająca listy płac wpisuje na liście kwoty do wypłaty cyfrowo i słownie.

Lista płac podlega zatwierdzeniu.

6. Komórka księgowości zobowiązana jest prowadzić ewidencję pełnych zarobków każdego pracownika i jego rozliczenia z Urzędem Skarbowym. Karty wynagrodzeń należy prowadzić na bieżąco, a dane te wykorzystywać przy wydawaniu zaświadczeń o wynagrodzeniach, realizacji tytułów egzekucyjnych, itp. Jednocześnie zwraca się uwagę na obowiązek stałej aktualizacji danych dotyczących wynagrodzeń pracowników na podstawie kopii angaży i innych dokumentów otrzymanych z komórki kadr.

7. Niezależnie od wypłat z funduszu płac nalicza się i wypłaca pracownikom zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie i chorobowe. Podstawą naliczenia zasiłków są zwolnienia lekarskie. Świadczenia te są płatne wraz z wynagrodzeniem.

ROZDZIAŁ VIII. USTALENIA KOŃCOWE.

Jeżeli księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera to :

1. Każdy dokument ma swoją pozycję księgową,
2. Po zaksięgowaniu dokumentu nie ma możliwości jego zmiany (pozostaje trwały ślad),
3. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe, rejestry dochodów, karty wydatków, rejestry obrotów i sald, rejestry podatków. Istnieje możliwość wydruku danych za określony okres sprawozdawczy.
4. Archiwizacja zawartości dysku na D-LINK SHARE CENTER.
5. Dokonuje się wydruku w zakresie podatków ;
 - a) miesięcznych sprawozdań z realizacji łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - b) prowadzi się rejestr nadpłat i zaległości (syntetycznie i analitycznie) wydruk za I i II półrocze,
 - c) księguje się wpływy podatków, przypisów, odpisów, zwrotów i nadpłat.
6. Struktura sieci komputerowej w Referacie Finansowym.

W referacie finansowym pracuje 8 komputerów.

Trzy z nich obsługują aplikację wymiaru podatków, dwa obsługują część księgową (księgowość syntetyczna i analityczna).

Jeden komputer (Skarbnik Gminy) obsługuje połączenia szyfrowane z bankami. Zainstalowano na nim ponadto bazę danych systemu BESTIA oraz klienta pocztowego do kontaktu z Regionalną Izbą Obrachunkową. Kolejny komputer obsługuje bazy danych programu Płacowego oraz programu do obsługi ZUS (Płatnik). Ostatni z komputerów obsługuje dokumenty kasowe.

7. Sieć, bezpieczeństwo i kopie bezpieczeństwa.

Bazy programów księgowego i podatkowego zainstalowane są na serwerze. Co miesiąc wykonywana jest kopia bezpieczeństwa baz danych tych programów. Wszystkie 8 komputerów pracują w sieci lokalnej Urzędu Miejskiego w Blachowni i wszystkie posiadają połączenie z Internetem. Wszystkie komputery w sieci stoją za serwerem opartym o system operacyjny Debian GNU I chronione są programowym firewallem zainstalowanym na serwerze. Na czterech komputerach zainstalowano system operacyjny Windows Vista Business. Na pozostałych komputerach znajdują się odpowiednio : Windows Xp Home Edition, Windows Xp Professional, Windows 2000 oraz Windows Professional.

Dostęp do wszystkich komputerów chroniony jest hasłami.

Ponieważ dostęp do tych komputerów dla osób trzecich jest ograniczony, nie zastosowano żadnych dodatkowych zabezpieczeń.

8. Dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych w nich zapisów są przechowywane w szafach zamykanych na klucz.
