

ZARZĄDZENIE NR 20/08

Wójta Gminy Sławno

z dnia 11 sierpnia 2008 r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. w Dz. U. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku (Dz. U. Nr 142 poz. 1020 ze zmianą w 2008 r. w Dz. U. Nr 72 poz. 422) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek oraz samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
z a r z ą d z a m

wprowadzić szczegółowe zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) dla Gminy Sławno,

§ 1. Zasady (polityka) rachunkowości gminy Sławno, obejmują:

- 1) Szczególne zasady rachunkowości dla budżetu i jednostki (załącznik nr. 1).
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
- 3) Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr. 3),
w tym:
 - a) zkładowy plan kont ustalający wykaz kont księgi głównej, uwzględniający przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
 - b) wykaz ksiąg rachunkowych na komputerowych nośnikach danych z określeniem wzajemnych powiązań w organizacji całości ksiąg rachunkowych w procesach przetwarzania danych
 - c) systemy przetwarzania danych przy użyciu komputera zawierający wykaz stosowanych programów komputerowych
- 4) systemy służące ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nim zmian. (załącznik nr. 4)
- 5) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych (załącznik nr. 5)
- 6) instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr. 6)
- 7) instrukcja kasowa (załącznik nr. 7)
- 8) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr. 8)

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Sławno: Nr 1/2002 z dnia 11 marca 2002 r., Nr 28/05 z dnia 30 września 2005 r. oraz Nr 35/06 z dnia 31 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości i ich zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

WOJT
Wojciech Stefanowski

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

FINANSOWO-KSIĘGOWYCH w Urzędzie Gminy Sławno

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Sławno.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142., poz. 1591 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
 - *Urząd* – oznacza to *Urząd Gminy w Sławno*
 - *Kierownik jednostki* – należy przez to rozumieć *Wójta Gminy Sławno*
 - *Główny księgowy* – należy przez to rozumieć *Skarbnika Gminy Sławno*
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
 - sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych
 - komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji
 - sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych
 - sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym
 - terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

II. PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - a) jednakowego grupowania operacji gospodarczych
 - b) wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych
 - c) ustalania wyniku finansowego

d) sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Dokonując wyboru dopuszczonych ustawą rozwiązań, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich operacji gospodarczych istotnych dla oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

2. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie Gminy Sławno powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, przyjęcia, likwidacji, darowizny, wydania, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych.

3. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - a) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych
 - b) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określić:
 - a) przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość i cenę jednostkową
 - b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu
 - e) podpis dostawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - f) stwierdzenie sprawdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
 - g) zatwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym
 - h) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych
 - i) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
6. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
7. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
8. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej: być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem w kolejności chronologicznej według przyjętych zasad numerowania dowodów księgowych.
9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanej treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
11. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, to główny księgowy wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
12. Podstawą operacji są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - b) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
 - d) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych
 - e) korygujące poprzednie zapisy
 - f) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (nie może to dotyczyć operacji opodatkowanych podatkiem VAT)
 - g) rozliczenie – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych

nośników danych lub tworzenie według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i ich identycznych zapisów
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

III. OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

1. dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu otrzymuje:

- a) Wójt Gminy (w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy), który dokonuje dekretacji dokumentów księgowych na poszczególnych kierownikach referatów w Urzędzie oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, a także na kierownikach innych jednostek organizacyjnych Gminy
- b) dokumenty księgowe po opisaniu oraz kontroli merytorycznej dokonanej w poszczególnych referatach oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej przekazywane są do referatu finansowego, gdzie następuje kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Obiegu dokumentów księgowych).
- c) osoba upoważniona do dokonania kontroli formalno-rachunkowej po uzupełnieniu zapisu kompletuje dokumenty do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i Skarbnika (lub osób przez niego upoważnionych).

2. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów

3. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Gminy do niezbędnego minimum, by uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

1. Dowody kasowe

Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera.

Występujące w obrocie kasowym dokumenty to:

- a) kwitariusz przychodowy
- b) polecenie księgowania PK
- c) listy płac

- d) faktury, rachunki, noty zewnętrzne
- e) wnioski o zaliczkę
- f) rozliczenie wyjazdu służbowego
- g) raport kasowy

Kwitariusz przychodowy stosuje się do przyjmowania wpłat przede wszystkim do wpływów z tytułu podatków i opłat. Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania (K-103).

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Kwitariusz wystawiany jest przez kasjera (lub osobę upoważnioną) w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał dołączony jest do raportu kasowego
- pierwsza kopia jest wręczana wpłacającemu – jako dowód wpłaty
- druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

Pobierając podatek, opłatę kasjer (lub osoba upoważniona) wpisuje: datę wpłaty, nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyframi i słownie.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloku formularzy.

W przypadku stosowania kasy komputerowej rolę kwitariusza przychodowego spełnia wąski wydruk z drukarki fiskalnej z nazwą „pokwitowanie wpłaty”.

Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer przy użyciu komputera. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych, przy czym dochody jednostki są ujmowane w raporcie z numeracją 01, wydatki w raporcie kasowym z numeracją 02, z numeracją 03 – ZFŚS, z numeracją 04 – GFOŚiGW, z numeracją 05 - wadium.

Zrealizowane dowody wpłat i wypłat należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. W przypadku gdy liczba wpłat lub wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe, z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport na koniec każdego miesiąca. W sytuacji gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy, musi to być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie. Po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do zatwierdzenia przez Wójta Gminy i Skarbnika do księgowości.

Listy płac sporządza się komputerowo, do wypłaty wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, diet radnych, nagród i zasiłków, na podstawie kart wynagrodzeń i innych.

W przypadku wypłat za udział w posiedzeniach Komisji (np. urbanistycznej, GKRPA lub z tytułu udziału w akcjach gaśniczych) mogą być sporządzane listy wypłat ręcznie.

Rachunki, faktury, noty zewnętrzne – sporządzane są za zakupione składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi. Zakup realizowany jest na zlecenie jednostki realizującej budżet i mieści się w planie wydatków. Rachunki, faktury noty zewnętrzne opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym przekazywane są do Referatu Finansowego nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu, jednak nie później niż dwa dni przed terminem płatności.

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Wójt Gminy, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, mając na uwadze obowiązujące w urzędzie zarządzenie w sprawie delegacji służbowych. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz pod względem formalno-rachunkowym. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu zapisu księgowego np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg, zbiorczego wystawienia list płatniczych: dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

2. Dokumenty bankowe

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty
- czek gotówkowy
- polecenie przelewu
- wyciąg z rachunku bankowego
- bankowa nota memorialowa.

Bankowy dowód wpłaty jest stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się długopisem lub atramentem. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób, w razie omyłki przy wypisywaniu czeku należy go anulować opatrując adnotacją „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez dwie osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym urząd. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w kontrolce prowadzonej przez pracownika wypełniającego czek. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia. Dowodem księgowym jest załącznik do wyciągu bankowego, potwierdzający wypłatę gotówki z banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym wypłatę gotówki.

Polecenie przelewu – podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy. Polecenie przelewu wystawia pracownik Referatu Finansowego komputerowo, podpisują go również komputerowo osoby upoważnione, następnie dokument polecenia przelewu przesyłany jest elektronicznie do banku prowadzącego właściwy rachunek Urzędu Gminy.

Wyciąg z rachunku bankowego – otrzymany z banku powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki

będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg bankowy odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

Nota bankowa memoriałowa sporządzana jest przez bank obsługujący jednostkę. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

3. Dowody księgowe rozliczeniowe

Dowodami księgowymi rozliczeniowymi są:

- nota księgowa zewnętrzna
- nota księgowa wewnętrzna
- polecenie księgowania
- nota obciążeniowa
- nota uznaniowa
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń
- zestawienie przebiegowań miesięcznych
- zestawienie przebiegowań rocznych

Wymienione dowody wypełnia Referat Finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Dowody te podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, analogicznie jak wszystkie dowody księgowe.

Sprawdzone dowody rozliczone podlegają zatwierdzeniu do zaksięgowania przez Głównego księgowego.

Dowody sporządza się w jednym egzemplarzu, który podlega zaksięgowaniu w zbiorze dokumentów rozliczeniowych.

4. Dokumenty dotyczące majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w Urzędzie oddzielnie dla:

- 1) środków trwałych z podziałem na:
 - podstawowe środki trwałe o wartości powyżej 3.500 zł
 - pozostałe środki trwałe o wartości do 3.500 zł (wyposażenie)
 - przedmioty niskocenne podlegające ewidencji ilościowej
- 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
 - podstawowe wartości niematerialne i prawne powyżej 3.500 zł
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500 zł

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest komputerowo, natomiast ewidencja pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, a także ewidencja przedmiotów niskocennych, prowadzona jest systemem ręcznym na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Referat Finansowy.

W urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych:

- OT – przyjęcie środka trwałego do używania lub przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu
- PT – przekazanie środka trwałego (oddanie w administrowanie)
- LT – likwidacja środka trwałego

- PK – przekwalifikowanie środka trwałego

- PK – nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Zmiany stanu środków trwałych następują głównie w związku z przyjęciem do użytkowania nowych obiektów lub robót oraz postawieniem w stan likwidacji w związku z ich zużyciem, sprzedażą lub zniszczeniem.

Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą one być sporządzone ręcznie lub maszynowo.

Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika gminy.

Obowiązuje numeracja ciągła w ramach jednego miesiąca, np. I/1/08, I/2/08, V/1/08, V/2/08 itd.

OT – „Przyjęcie środka trwałego” – dokument ten jest wystawiany w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika. Dowód OT powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach, z czego jeden – oryginał jest przeznaczony dla księgowości, a kopia dla pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.

OT sporządza się w przypadku zakupu środka trwałego na podstawie faktury, odbioru środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego oraz na podstawie decyzji Komisji inwentaryzacyjnej w przypadku ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji.

Dowód OT powinien zawierać numer dowodu OT, datę przyjęcia środka trwałego, nazwę środka trwałego, miejsce użytkowania, określenie dostawcy i dowodu dostawy oraz symbol klasyfikacji środków trwałych i nadany numer inwentarzowy.

Zatwierdzony dowód OT przez Wójta i Skarbnika gminy podlega wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji komputerowej prowadzonej za pomocą programu „Majątek trwały” na licencji ZETO Koszalin.

PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego” – służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji Wójta lub na podstawie uchwały organu stanowiącego.

Dowód PT powinien zawierać nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, datę przekazania, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje Wójt gminy, a kontroli formalno-rachunkowej dokonuje skarbnik gminy.

LT – „Likwidacja środka trwałego” – następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Dowód LT powinien zawierać numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy, wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie oraz opis przyczyny likwidacji.

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu LT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno-rachunkowej skarbnik gminy.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w formie wykazu przez Referat Finansowy.

5. Dokumenty wypłat wynagrodzeń.

Lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę
- umowa o pracę zleconą
- umowa o dzieło
- zmiana umowy o pracę
- rozwiązanie umowy o pracę
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
- rachunek za wykonane prace zleczone
- wnioski premiowe i nagrodowe.

Pracę w godzinach nadliczbowych określa Wójt gminy.

Listy płac sporządzają służby finansowo-księgowe w oparciu o angaże pracowników, za pomocą programu komputerowego „PŁACE” - R. Borowski

Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- numer listy
- nazwisko i imię pracownika
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- pokwitowanie odbioru

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne, dopuszczalne jest potrącenie egzekwowane na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia) lub innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/5 wynagrodzenia) przy czym łączne potrącenia na podstawie tytułów wykonawczych nie mogą przekraczać 3/5 wynagrodzenia, przy czym wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązująca w danym okresie.

Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, skarbnika gminy i kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Listy płac po podpisaniu przez wymienione osoby zostaną przekazane do kasy celem ich wypłaty, a pracownikom, którzy posiadają konta osobiste w bankach, - na ich wniosek wynagrodzenia zostaną przelane elektronicznie, na ich konta.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

6. Dokumenty zakupu towarów i usług.

Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki uproszczone oraz noty księgowe obce.

Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury zawierającej pomyłki dotyczące nabywcy lub sprzedawcy towaru lub usługi oraz oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury wraz z kopią, po czym wystawca faktury po jej podpisaniu – kopię odsyła nabywcy.

Wszystkie wpływające zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Urzędu, faktury zakupu są przekazywane do poszczególnych pracowników zajmujących się

sprawami merytorycznie, którzy po ich sprawdzeniu i podpisaniu przekazują niezwłocznie do skarbnika gminy lub do komórki księgowości.

7. Ewidencja sprzedaży.

Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą faktury VAT lub faktury korygujące VAT. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zginienia faktury lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji dopuszcza się duplikat faktury VAT.

Urząd zobowiązany jest wystawić fakturę VAT wewnętrzną w przypadku przekazania towarów lub usług na potrzeby zatrudnionych w Urzędzie pracowników (np. zwrot za rozmowy telefoniczne prywatne).

Faktura sprzedaży wystawiana jest na udokumentowanie sprzedaży mienia – na wniosek pracownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, niezwłocznie po zaistnieniu faktu sprzedaży składnika majątku lub sprzedaży usługi polegającej na wynajęciu pomieszczeń w budynkach komunalnych (siedziba Urzędu, świetlice, mieszkania komunalne) i wydzierżawieniu nieruchomości gminnych.

Faktury wystawia odpowiedzialny pracownik na podstawie zawartych umów z kontrahentami, po otrzymaniu pisemnej informacji z Gospodarki Nieruchomościami lub innych Referatów. Informacja ta powinna być sporządzona w formie pisemnej (pismo, umowa, notatka lub umieszczenie na odwrocie faktury informacji o refakturowaniu).

W przypadku popełnienia błędu w fakturze VAT polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia fakturę korygującą niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki. Dowody sprzedaży w Urzędzie wystawiane są komputerowo przy pomocy programu firmy ZETO – „Fakturowanie”.

8. Dekretacja dokumentów.

Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów – polegająca na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dochodów, wydatków, ZFŚS, GFOŚiGW, środków unijnych i innych oraz kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień.*
- 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zatwierdzone przez Wójta gminy lub osoby przez niego upoważnione oraz przez skarbnika gminy do wypłaty.*

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, zleceniem względnie innym ustaleniami*
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami*

- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodnie z wykonaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione

- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza że dowód księgowy:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania

- posiada oznaczenie jednostki, która go wystawiła

- wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki

- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały

- zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, kontroli i zatwierdzenia.

Kontrolę formalną wykonują pracownicy służb finansowo-księgowych.

Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane

- prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

W dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują je podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

Właściwa dekretecja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany

- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych)

- podpisaniu przez skarbnika gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie itp.

W tym celu należy stosować pieczętkę jak niżej:

**WYDATEK ZAKWALIFIKOWANO DO
WYDATKU STRUKTURALNEGO**

KWOTA.....

SŁOWNIE.....

OBSZAR TEM......

data:..... **podpis:**.....

Oprócz tego pracowników odpowiedzialnych za ewidencję wydatków strukturalnych zobowiązuje się do prowadzenia dodatkowego rejestru poniesionych wydatków strukturalnych. Jeśli wydatki nie kwalifikują się do wydatków strukturalnych, nie obowiązuje negatywny opis dokumentu.

9. Podpisywanie dokumentów bankowych.

Osobami właściwymi do podpisywania dokumentów bankowych dotyczących rachunków bankowych są: Wójt Gminy, Skarbnik Gminy oraz inne upoważnione osoby, wymienione w karcie wzorów podpisów.

Przy podpisywaniu dokumentów bankowych należy przestrzegać zasady, że podstawę sporządzenia przelewów, czeków gotówkowych stanowią właściwe dowody księgowe tj. faktury, rachunki, umowy, decyzje i inne, podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

10. Wykazy.

- 1) Wykaz osób upoważnionych do sporządzania, podpisywania i składania poleceń przelewu w banku prowadzącym obsługę bankową Urzędu Gminy w Sławno:
 - a) Stefanowski Wojciech - Wójt Gminy
 - b) Lompert Henryk - Zastępca Wójta
 - c) Sapeta Krystyna - Skarbnik Gminy
 - d) Litwin Renata - Zastępca Skarbnika
- 2) Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów w Urzędzie Gminy w Sławno:
 - a) Stefanowski Wojciech - Wójt Gminy
 - b) Lompert Henryk - Zastępca Wójta Gminy
 - c) Pracownicy merytoryczni zajmujący się poszczególnymi operacjami gospodarczymi oraz sprawującymi nadzór nad ich przebiegiem
- 3) Wykaz pracowników upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów w Urzędzie Gminy Sławno:
 - a) Sapeta Krystyna - Skarbnik Gminy
 - b) Litwin Renata - Zastępca Skarbnika
 - c) Liminowicz Irena - Inspektor ds. księgowości budżetowej
 - d) Macurek Karolina - Pracownik do spraw obsługi kasy Urzędu Gminy
 - e) Lewandowska Iwona - Podinspektor ds. plac i zasiłków społecznych

WOJT
Wojciech Stefanowski