

z dnia 21.01.2026

w sprawie zmiany załącznika Nr 7 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” do Zarządzenia Nr 25/2025 w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 28.02.2025r.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2024r., poz. 619 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ((t.j. Dz.U. z 2024r. , poz. 1530 ze zm.) oraz w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342),
- 2) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2010 Nr 208, poz. 1375),
- 3) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. 2010 Nr 57, poz. 366).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 25/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 28 lutego 2025 r. w sprawie „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadło

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

1. UWAGI WSTĘPNE

Celem niniejszej instrukcji jest usprawnienie i ujednolicenie czynności związanych z prawidłowym i terminowym opracowywaniem dokumentów oraz ich przekazywaniem do obiegu niezbędnym dla księgowości w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.

2. POJĘCIE, ZADANIA I CECHY DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumentem jest każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) lub stwierdzający pewien stan rzeczy.

Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym fakt dokonania w danej jednostce zdarzenia gospodarczego lub finansowego, w określonym miejscu i określonym czasie. Stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

Zadaniem dokumentów księgowych jest m.in.:

- a. uzasadnienie zapisów księgowych,
- b. odzwierciedlenie operacji gospodarczych,
- c. stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej z punktu widzenia jej legalności, celowości i zgodności z prawem,
- d. stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

Dowód księgowy prawidłowo sporządzony powinien zawierać:

- stwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron, dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji i/lub datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
- numer identyfikacyjny dowodu, umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Ogół dowodów księgowych można podzielić według rodzajów na:

- A. dowody księgowe dotyczące środków pieniężnych, tj. kasowe i bankowe,
- B. dowody księgowe obrotu magazynowego,
- C. dowody księgowe majątku trwałego,
- D. dowody księgowe płacowe,
- E. dowody księgowe rozliczeniowe.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów pracownicy dokonujący operacji gospodarczych mogą w imieniu jednostki wystawiać **dowody zastępcze**. Powinny one zawierać:

- a. datę dokonania operacji gospodarczej,
- b. miejsce i datę wystawienia dokumentu,
- c. przedmiot i wartość operacji gospodarczej,
- d. podpis osoby, która dokonała bezpośrednio wydatku:
 - i. przy zakupie – rodzaj nabytych składników majątkowych, ilość i cenę jednostkową,
 - ii. w pozostałych przypadkach – cel wydatku.

W wystawionym dokumencie należy wskazać uzasadnione przyczyny braku możliwości uzyskania dowodów obcych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu.

3. KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW

Zapisy księgowe mogą być udokumentowane przez prawidłowe dowody księgowe. W związku z tym każdy dokument przed zaksięgowaniem musi być sprawdzony pod względem merytorycznym przez pracowników na poszczególnych stanowiskach służbowych, których zakresem działania jest objęta dana operacja gospodarcza oraz pod względem formalnym i rachunkowym – przez pracowników księgowości.

Kontrola merytoryczna dokumentu polega na:

- a. jego porównaniu ze stanem faktycznym oraz innymi dokumentami,
- b. sprawdzenie jego legalności, celowości gospodarczej, oszczędności wydatków oraz zgodności cen z obowiązującymi przepisami i cennikami,
- c. sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych dokonują kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga mający nadzór nad realizacją zadania pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności. Na dowód tych czynności składają podpis i datę na pieczęcie.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dokument:

- a. został wystawiony z zachowaniem obowiązujących przepisów,
- b. posiada wszystkie elementy, aby uznać go za prawidłowy,
- c. jest kompletny (zawiera wszystkie wymagane załączniki),
- d. został sporządzony na właściwym formularzu.

Kontrola rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia obliczeń arytmetycznych w dokumencie.

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania. Należy zawsze dążyć do tego, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W celu usprawnienia i skrócenia obiegu należy:

- przekazywać dokumenty do komórek, które w sposób istotny korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- przestrzegać równomiernego obiegu dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac i zwiększeniu pomyłek,
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

W przypadku korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) faktury ustrukturyzowane są odbierane przez upoważnionych pracowników.

Dostęp do KSeF odbywa się przy użyciu:

- kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- podpisu zaufanego,
- pieczęci elektronicznej,

4. DEKRETACJA DOKUMENTÓW

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

Dekretacja obejmuje:

- a. segregację dokumentów – wyłączenie z ogółu dokumentów wpływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią) i kontrola kompletności dokumentów na oznaczony okres,
- b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów – ustalenie, że są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (przy braku stosownych podpisów dokument należy zwrócić do właściwej komórki celem uzupełnienia); w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki sprawdzenie, czy są ponadto zaakceptowane przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
- c. oznaczenie sposobu księgowania (właściwa dekreteacja) – adnotacja o kontach, na których dokument ma być zaksięgowany i o dacie, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dowody własne) lub data otrzymania (dowody obce).

5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Dowody księgowe, stanowiące podstawę do księgowania dotyczących danego miesiąca, należy przechowywać w segregatorach (teczkach lub skoroszytach), grupując je wg poszczególnych rodzajów dokumentów.

Dokumenty powinny być ułożone miesiącami kolejno wg pozycji, pod którymi ujęto je podczas księgowania w sposób uniemożliwiający ich wymianę, sklejenie lub zszycie.

Dokumenty księgowe należy przechowywać w komórce księgowości do czasu ich przekazania do archiwum protokołem zdawczo-odbiorczym.

Dokumenty elektroniczne oraz faktury ustrukturyzowane powinny być zabezpieczone przed:

- utratą danych,
- dostępem osób nieuprawnionych,
- nieuprawnioną modyfikacją,
- usunięciem lub zniszczeniem danych.

Faktury wystawione i otrzymane za pośrednictwem KSeF przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących Krajowego Systemu e-Faktur.

Kategorię dokumentów i ich czas przechowywania określa stosowne Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. RODZAJE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

DOWODY KSIĘGOWE KASOWE

Obrót gotówkowy w kasie powinien być dokumentowany dowodami kasowymi:

- a. Wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, tj. asygnatą KP „Kasa przyjmie”,
- b. Wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe (tj. faktury, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, rozliczenie delegacji służbowej, listy płac, listy wypłat zasiłków, rachunki umów zlecenia i o dzieło itp.) lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, tj. asygnata KW „Kasa wypłaci”.

Zastępcze dowody wypłat są wystawiane przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Przed dokonaniem wypłaty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

Raport kasowy „RK” – druk ścisłego zachowania służący do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w kolejności dokonywanych wypłat i wpłat. Raport sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie w dniu następnym, zaś kopia pozostaje w bloku raportów. Zawiera następujące elementy:

- a. oznaczenie firmy,
- b. numer raportu z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
- c. zaewidencjonowane dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji z określeniem rodzaju operacji gotówkowej i dokumentu,
- d. podpis kasjera,
- e. ilość dowodów „KP” i „KW”, obroty dnia po stronie przychodów i rozchodów, stan kasy z poprzedniego dnia i pozostałość gotówki na dzień następny oraz łączne kwoty operacji gotówkowych.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zachowania. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Dowód KP wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego, pierwsza kopia – dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloku formularzy. W dowodzie KP nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze dowodu KP nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Dowód wpłaty KP podlega wpisaniu do raportu kasowego w dniu jego wystawienia. Kasjer wystawiając dowód KP określa w nim:

- a. datę wpłaty,
- b. nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- c. dokładne określenie tytułu wpłaty,
- d. kwotę wpłaty cyfrowo i słownie,
- e. potwierdzenie wystawienia dowodu i otrzymania gotówki.

Dowód wypłaty „KW” jest również drukiem ścisłego zachowania. Stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy, w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być

udokumentowane dowodami źródłowymi, np. w przypadku wypłaty będącej wynikiem rozliczenia zaliczki, wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę nie podjętego w terminie. W dowodzie KW nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego. Anulowane formularze podlegają przechowaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia. Dokument KW, podlegający wpisaniu do raportu kasowego w dniu dokonania wypłaty, wystawia główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach (oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloku formularzy), wpisując następujące dane:

- a. datę wypłaty,
- b. nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c. tytuł wypłaty,
- d. kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód KW podpisują: wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

Wniosek o zaliczkę służy na udokumentowanie pobrania gotówki na zakupy dokonywane za gotówkę. Formularz wypełnia pracownik bądź zleceniobiorca wnioskujący o wypłatę zaliczki, w jednym egzemplarzu, podając:

- a. imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę,
- b. kwotę zaliczki (cyfrowo i słownie),
- c. cel pobrania zaliczki (rodzaj zakupu).

Dokument podpisują:

- a. Kierownik jednostki i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione na dowód zaakceptowania wypłaty,
- b. wnioskujący wypłatę na dowód otrzymania zaliczki,
- c. kasjer - na dokonanie wypłaty.

Pracownik lub zleceniobiorca jest zobowiązany rozliczyć się z pobranej zaliczki stałej przed upływem roku kalendarzowego, a pozostałe zaliczki – najpóźniej w ciągu 14 dni od jej pobrania lub w dniu wskazanym przez osobę akceptującą zaliczkę. Zaliczka może być wydatkowana tylko na cele wyszczególnione we wniosku o zaliczkę. Nierozliczone w terminie zaliczki zostaną potrącone przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia. Po dokonaniu wypłaty gotówki na podstawie wniosku kasjer wpisuje tę operację do raportu kasowego w dniu jej dokonania.

Rozliczenie zaliczki służy do rozliczenia się z pobranej gotówki. Formularz wypełnia pracownik w jednym egzemplarzu, podając:

- imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę,
- kwotę rozliczanej zaliczki,
- datę pobrania zaliczki,
- zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
- wysokość sumy do zwrotu lub pobrania z kasy.

Rozliczający się pracownik lub zleceniobiorca opisuje załączone dowody (faktury i rachunki) pod względem merytorycznym i przekazuje wraz z rozliczeniem z zaliczki do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym. Zatwierdzony formularz, przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione, stanowi dla kasjera podstawę do wypłaty lub przyjęcia gotówki. Kasjer po dokonaniu operacji wpłaty lub wypłaty gotówki ujmuje ją w raporcie kasowym.

Czek gotówkowy służy do udokumentowania pobrania gotówki z rachunku bankowego jednostki. Zawiera on skierowane do banku polecenie wypłaty osobie wskazanej na czeku (kasjerowi) określonej sumy pieniężnej ze środków będących w tym banku. Czek gotówkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku (dłużnika), udzieloną trasatowi do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony oraz wypłaty tej kwoty okazicielowi czeku (czek na okaziciela) lub osobie wskazanej na czeku (czek imienny). Wystawiony czek gotówkowy powinien zawierać:

- a. nazwę „czek gotówkowy”,

- b. numer czeku,
- c. polecenie bezwarunkowe wypłaty kwoty wymienionej na czeku,
- d. trasata, tj. nazwę banku i oznaczenie oddziału, w którym dany czek ma być realizowany,
- e. oznaczenie miejsca płatności, tj. oddział banku, w którym nastąpi realizacja czeku,
- f. oznaczenie daty i miejsca wystawienia czeku,
- g. podpis wystawcy czeku, tj. 2 osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym (zgodnie z kartą wzorów podpisów).

Czeki gotówkowe wystawia się na blankietach czekowych wydawanych za pokwitowaniem przez bank, w którym znajduje się rachunek bankowy. Poszczególne blankiety czekowe są ponumerowane i stanowią druki ścisłego zarachowania. Blankiety czekowe należy przechowywać z należytą starannością w kasie pancernej w celu zabezpieczenia przed możliwością ich wykorzystania przez osoby nieupoważnione. W przypadku pomyłki w wypełnianiu czeku należy go anulować i pozostawić w księżeczce blankietów czekowych. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu, który otrzymuje bank, celem pobrania gotówki z rachunku. Osoba otrzymująca czek do pobrania gotówki w banku kwituje jego odbiór, umieszczając stempel banku wraz z podpisem. Pobrana czekiem gotówka podlega wpisowi do raportu kasowego w dniu dokonania operacji. Po otrzymaniu wyciągu bankowego, suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek gotówkowy przechowuje bank.

Bankowy dowód wpłaty jest dokumentem służącym do odprowadzania gotówki w kasie na rachunek bankowy. Wszystkie egzemplarze składane są w banku wraz z wpłacaną gotówką. Niedozwolone jest skreślanie, poprawianie lub zamazywanie korektorem; w przypadku pomyłki należy wypełnić nowy druk. Bankowy dowód wpłaty wypełnia się, podając następujące elementy:

- a. nazwę odbiorcy, łącznie z adresem,
- b. numer rachunku odbiorcy,
- c. znacznik rodzaju dokumentu – W – wpłata gotówkowa,
- d. kwotę wpłaty (cyfrowo i słownie),
- e. nazwę zleceniodawcy, łącznie z adresem,
- f. opis wpłaty gotówkowej,
- g. pieczęć i datę – na ostatnim blankiecie dokumentu (odcinek A), przeznaczonym dla banku.

Oryginał bankowego dowodu wpłaty jest zawiadomieniem o księgowaniu wpłaty i załączony jest do wyciągu bankowego, natomiast kopia stanowi potwierdzenie wpłaty na rachunek bankowy dla wpłacającego. Pozostałe dwa egzemplarze pozostają w banku.

Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania ewentualnej zaliczki na koszty krajowej podróży służbowej oraz rozliczenia tych kosztów. Wystawiany jest w jednym egzemplarzu i akceptowany przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Wystawione polecenie powinno zawierać niezbędne dane do ustalenia należności z tytułu podróży służbowej, tj. określone przez pracodawcę:

- a. imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
- b. cel podróży służbowej,
- c. termin rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- d. nazwę miejscowości docelowej,
- e. środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej.

Dla celów kontrolnych wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać numer kolejny. Na poczet wydatków, związanych z podróżą służbową, pracownikowi może być wypłacona zaliczka. Odcinek polecenia wyjazdu służbowego, stwierdzający fakt wypłacenia pracownikowi zaliczki, stanowi dowód kasowy, ujmowany w raporcie kasowym. Rozliczenia kosztów podróży pracownik powinien dokonać niezwłocznie po jej zakończeniu, aby mogły być zaksięgowane w okresie sprawozdawczym, w którym zostały poniesione. Sporządzone rozliczenie

podlega kontroli formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione.

Polecenie wyjazdu służbowego za granicę jest formularzem do udokumentowania rozliczenia finansowego kosztów zagranicznej podróży służbowej. Wystawiany jest w jednym egzemplarzu i akceptowany przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, który określa:

- a. imię i nazwisko osoby delegowanej oraz jej stanowisko,
- b. cel zagranicznej podróży służbowej,
- c. państwo i miejscowość docelową,
- d. termin rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- e. środek transportu,
- f. wysokość przyznanych świadczeń w walucie krajowej i obcej.

Wypłata pracownikowi zaliczki w walucie krajowej lub obcej następuje na podstawie odcinka polecenia wyjazdu służbowego poza granicami kraju, będącym dowodem kasowym ujmowanym w raporcie kasowym. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej powinno nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej zakończenia. W zależności od przedłożonego, sprawdzonego i zaakceptowanego rozliczenia może powstać nadwyżka lub niedobór wypłaconej uprzednio zaliczki. Kasjer dokonuje wypłaty lub pobiera zwrot niewykorzystanej zaliczki.

Faktura VAT stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c. dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura”,
- d. nazwę towaru lub usługi,
- e. jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- f. cenę jednostkową netto towaru lub usługi (bez podatku),
- g. wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- h. stawki podatku,
- i. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku,
- j. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych,
- k. wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku,
- l. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi
- m. numer identyfikujący, numer identyfikujący nadany przez KSeF,
- n. znacznik potwierdzający wystawienie faktury w systemie,
- o. kod QR umożliwiający weryfikację faktury — w przypadku wydruku faktury ustrukturyzowanej.

Faktury mogą być wystawiane w postaci papierowej, elektronicznej lub zgodnie z obowiązującymi przepisami jako faktury ustrukturyzowane za pośrednictwem KSeF.

Faktury ustrukturyzowane wystawiane i otrzymywane za pośrednictwem KSeF uznaje się za równoważne fakturom papierowym i elektronicznym.

Za datę otrzymania faktury ustrukturyzowanej uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego w systemie KSeF.

Sprzedawca może określić w fakturze również kwoty podatku dotyczące wartości sprzedaży poszczególnych towarów i usług wykazanych w tej fakturze. W tym przypadku łączna kwota podatku może być ustalona w wyniku podsumowania jednostkowych kwot podatku.

W przypadku, gdy oryginał faktury VAT ulegnie zniszczeniu lub zaginie, sprzedawca, na wniosek nabywcy, ponownie wystawia fakturę zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury. Wystawiona faktura musi zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Duplikat faktury powinien być wystawiony w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Oryginały i kopie faktur, a także duplikaty tych faktur należy przechowywać w okresie 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę.

W przypadku faktur ustrukturyzowanych przechowywanych w KSeF nie wystawia się duplikatów, ponieważ dokument pozostaje dostępny w systemie teleinformatycznym KSeF przez okres przewidziany przepisami prawa.

Faktura wpływająca do jednostki podlega rejestracji przez sekretariat w dniu otrzymania z poczty i po przejściu przez Kierownika jednostki lub jego zastępcę, przekazana na stanowisko odpowiedniego pracownika merytorycznego celem opisanie. Pracownik merytoryczny stwierdza zgodność operacji gospodarczej ze stanem faktycznym, jej legalność, celowość gospodarczą, zgodność cen z obowiązującymi przepisami itp., sprawdza czy dowód zawiera wszystkie dane niezbędne do prawidłowego zobrazowania czynności i dołącza niezbędne załączniki. Jest on odpowiedzialny za prawidłowe udokumentowanie operacji gospodarczej. W przypadku zakupu materiałów lub wyposażenia pracownik merytoryczny ustala osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (z wyjątkiem materiałów wydanych niezwłocznie po zakupie do zużycia). Na fakturze za dostawy usług wymagane jest stwierdzenie wykonania i przyjęcia wymienionych usług. Sprawdzone, skompletowane i opisane faktury pracownik merytoryczny niezwłocznie przekazuje do pracownika księgowości celem sprawdzenia formalno-rachunkowego.

Faktura wewnętrzna wystawiana jest na potwierdzenie następujących czynności:

- a. świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji lub reklamy,
- b. darowizny towarów,
- c. świadczenia usług bez pobrania należności.

Dopuszcza się wystawienie za dany miesiąc jednej faktury wewnętrznej, dokumentującej wszystkie czynności dokonane w tym miesiącu.

Faktura korygująca jest wystawiana na udokumentowanie sprzedaży towarów lub wykonania usługi, jeżeli po wystawieniu faktury udzielono rabatów, zwrócono towar sprzedawcy, podwyższono cenę, stwierdzono pomyłki w cenie, stawce lub kwocie VAT lub w jakiegokolwiek innej pozycji faktury. Faktura korygująca powinna zawierać wyraz „KOREKTA” lub wyrazy „FAKTURA KORYGUJĄCA”. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej:

- a. numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- b. dane zawarte w fakturze, której dotyczy korekta, tj. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, NIP sprzedawcy i nabywcy, dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oraz nazwę towaru lub usługi objętych rabatem lub podwyżką ceny,
- c. kwotę i rodzaj udzielonego rabatu lub kwotę podwyższenia ceny bez podatku albo kwoty podane w omyłkowej wysokości i kwoty w wysokości prawidłowej,
- d. kwotę zmniejszenia podatku należnego lub podwyższenia podatku należnego,

Te same zasady stosuje się również w przypadku:

- a. zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych,
- b. zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadvatkwów lub rat, podlegających opodatkowaniu.

Nabywca otrzymujący fakturę korygującą zobowiązany jest do zmniejszenia lub podwyższenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za miesiąc, w którym tę fakturę otrzymał, lub w miesiącu następnym. Rozliczenie faktury korygującej odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług. Faktury korygujące

wystawiane są co najmniej w dwóch egzemplarzach (oryginał – dla nabywcy, kopia – dla sprzedawcy). W przypadku zniszczenia lub zaginięcia oryginału faktury korygującej, sprzedawca, na wniosek nabywcy, ponownie wystawia fakturę korygującą zgodnie z danymi zawartymi w kopii tej faktury i umieszcza wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Termin przechowywania oryginałów i kopii faktur korygujących, a także duplikatów tych dokumentów wynosi również 5 lat, licząc od końca roku, w którym je wystawiono.

Nota korygująca jest wystawiana przez nabywcę towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą:

- a. pomyłki dotyczące informacji związanej ze sprzedawcą lub nabywcą,
- b. pomyłki związanej z oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem jednostek miar i ilości, ceny jednostkowej netto, wartości sprzedaży netto, stawki podatku, sumy wartości sprzedaży netto, kwoty podatku, wartości sprzedaży brutto i kwoty należności ogółem.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Musi zawierać co najmniej:

- wyrazy „nota korygująca”,
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i numery NIP,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota, tj. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy, numery NIP sprzedawcy i nabywcy, dzień, miesiąc i rok lub miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury VAT,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,

Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej.

Do faktur ustrukturyzowanych przechowywanych w KSeF nie wystawia not korygujących.

DOWODY KSIĘGOWE BANKOWE

Podstawą zaewidencjonowania w księgach rachunkowych obrotu bezgotówkowego są dowody załączone do wyciągu bankowego. Najczęściej załącznikami tymi są:

- a. polecenie przelewu,
- b. чеки rozrachunkowe,
- c. bankowa nota memoriałowa,
- d. czek gotówkowy,
- e. bankowy dowód wpłaty.

Wyciąg bankowy ujmuje zaszłości na rachunku bankowym w danym dniu. Sporządzany jest przez bank w wersji elektronicznej, który przekazuje jednostce, którego on dotyczy, w dniu następnym po dokonaniu operacji. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je na bieżąco reklamować w oddziale banku. Sprawdzony i skompletowany wyciąg bankowy jest podstawą księgowania w urządzeniach księgowych.

Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję zleceniodawcy obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku odbiorcy. Formularz polecenia przelewu zawiera następujące elementy:

- a. nazwę odbiorcy, łącznie z adresem,
- b. numer rachunku odbiorcy,
- c. znacznik rodzaju dokumentu – P – polecenie przelewu,

- d. kwotę dokonywanego przelewu środków pieniężnych w formie cyfrowej,
- e. numer rachunku zleceniodawcy,
- f. nazwę zleceniodawcy, łącznie z adresem,
- g. określenie tytułu dokonywanego przelewu środków,
- h. pieczęć, datę i podpisy zleceniodawcy (zgodnie z kartą wzorów podpisów) na ostatnim blankiecie (odcinek A), przeznaczonym dla banku zleceniodawcy,
- i. stempel banku realizującego przelew z datą jego realizacji.

Polecenie przelewu, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz akceptowanych do zapłaty faktur obcych lub innych dowodów, podpisują osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Z dniem 1 stycznia 2010 roku w Urzędzie Miasta i Gminy obsługa bankowa prowadzona jest za pomocą Systemu Bankowości Internetowej umożliwiającym przeprowadzenie internetowych operacji bankowych. Zgodnie z wykazem złożonym w placówce bankowej zostały wskazane upoważnione osoby do przeglądania obrotów kont, wprowadzania nowych przelewów, podpisywania przelewów. Wskazany pracownik odpowiedzialny za wprowadzanie nowego przelewu, który po sprawdzeniu przez osoby upoważnione, podpisują podpisem elektronicznym. Karty używane do podpisów elektronicznych posiadają tylko osoby, zgodnie z kartą – wzór podpisu – w banku.

Przelewy bankowe mogą również być przekazywane do banku w formie papierowej.

Czek rozrachunkowy stanowi dyspozycję wystawcy czeku udzieloną trasatowi (bankowi) do obciążenia jego rachunku kwotą, na którą czek został wystawiony, oraz uznania tą kwotą rachunku posiadacza czeku. Wystawiony czek rozrachunkowy powinien zawierać:

- a. nazwę „czek rozrachunkowy”,
- b. numer i serię czeku,
- c. trasata, tj. nazwę banku i oznaczenie oddziału, w którym dany czek ma być realizowany,
- d. polecenie przelania kwoty wymienionej na czeku na dobro posiadacza czeku,
- e. nazwę posiadacza czeku (zleceniobiorcy), tj. osoby, na rzecz której należy przełać kwotę określoną na czeku,
- f. oznaczenie miejsca płatności, tj. oddziału banku, w którym nastąpi realizacja czeku,
- g. oznaczenie daty wystawienia czeku,
- h. pieczęć jednostki i podpisy osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunku bankowym (zgodnie z kartą wzorów podpisów).

Przekazując czek rozrachunkowy odbiorcy czeku, powinien on pokwitować jego odbiór na części grzbietowej, która pozostaje w książeczce czekowej, wydawanej przez bank za pokwitowaniem w postaci zbroszurowanej. Poszczególne blankiety czekowe są ponumerowane i stanowią druki ścisłego zarachowania. Posiadacz książeczki czekowej powinien ją przechowywać z należytą starannością (w kasie pancерnej) i zabezpieczyć przed możliwością wykorzystania przez osoby nieupoważnione. W przypadku jakiegokolwiek pomyłki w wypełnianiu czeku rozrachunkowego należy go anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Po zakończeniu roku obrotowego grzbiety książeczek wykorzystanych czeków rozrachunkowych, w tym чеки anulowane przechowuje się w kasie pancерnej, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.

DOWODY KSIĘGOWE MAGAZYNOWE

Obrót rzeczowego majątku obrotowego (materiałów, towarów, wyrobów gotowych) zwany obrotem materiałowym podlega ewidencji, którą można podzielić na dokumentację przychodów, rozchodów i stanów.

Typowymi dowodami przychodów są:

- Pz „Dowód przyjęcia”,
- Pw „Przyjęcie wyrobu”,

- Zw „Zwrot materiału”.

Księgowe dowody przychodu wystawiane są w trakcie przyjmowania do magazynu zapasów materiałów zakupionych na potrzeby działalności gospodarczej, wyrobów gotowych pochodzących z własnej produkcji, materiałów zwracanych w toku produkcji w związku z ich nie zużyciem w procesie produkcji i materiałów otrzymanych w depozyt.

Typowymi dowodami rozchodów są:

- Wz „Magazyn wyda na zewnątrz”,
- Rw „Pobranie materiałów”,
- Mm „Przesunięcie materiału”.

Księgowe dowody rozchodów materiałów, towarów, wyrobów wystawiane są w trakcie wydawania z magazynu: materiałów przeznaczonych do zużycia w działalności gospodarczej, materiałów, towarów lub wyrobów gotowych wydawanych poza jednostkę gospodarczą lub przesuwanych między magazynami jednostki oraz materiałów depozytowych.

Dokumentacja stanów zapasów materiałowych obejmuje:

- a. kartoteki magazynowe,
- b. wywieszki materiałowe.

Jednostki budżetowe, ze względu na charakter swojej działalności, nie zajmują się obrotem materiałowym.

DOWODY KSIĘGOWE MAJĄTKU TRWAŁEGO

Do udokumentowania ruchu majątku trwałego w jednostce służą następujące dowody księgowe:

- OT „Przyjęcie środka trwałego”,
- PR, PT „Przekazanie środka trwałego”,
- LT „Likwidacja środka trwałego”,
- SP „Sprzedaż środka trwałego”,
- SC „Sprzedaż częściowa środka trwałego”,
- LC „Likwidacja częściowa środka trwałego”,
- MO „Modernizacja środka trwałego”,
- ZW „Zmiana wartości środka trwałego”,
- PS „Przesunięcie środka trwałego”.

Na podstawie tych dowodów księgowych dokonuje się właściwych księgowania przy użyciu komputera. Wartość początkową środków trwałych (z wyjątkiem gruntów, dzieł sztuki i eksponatów muzealnych) zmniejszają do wartości księgowej netto dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe), uwzględniające postęp techniczno-ekonomiczny i zużycie fizyczne oraz prawne i inne ograniczenia, wpływające na okres ich gospodarczo uzasadnionego używania. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) stanowi aktualny plan amortyzacji. W księgach rachunkowych planowe odpisy amortyzacyjne księguje się na podstawie tabeli amortyzacyjnej.

Dowód OT służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest na podstawie:

- a. faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej – w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu,
- b. faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej oraz faktur VAT wykonawców montażu – w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu,
- c. protokołu odbioru technicznego – w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji,
- d. protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej – w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji.

Dowód OT powinien zawierać:

- a. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.),
- d. miejsce użytkowania środka trwałego,
- e. określenie dostawcy i dowodu dostawy,
- f. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,
- g. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
- h. podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Dowód PR, PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce organizacyjnej. Dowód powinien zawierać co najmniej:

- a. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- c. nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Dowód PR, PT, sporządzony w dwóch egzemplarzach (oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały, kopia – dla księgowości jednostki przekazującej środek trwały), podpisany i sprawdzony stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowania w ewidencji jednostki.

Dowód LT służy do udokumentowania zużycia, zniszczenia, niedoboru środka trwałego. Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a. numer i datę dowodu,
- b. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- c. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- d. miejsce użytkowania.

Dowód LT, sporządzony w dwóch egzemplarzach (oryginał – dla księgowości, kopia – dla osoby przekazującej środek trwały do likwidacji), podpisany i sprawdzony stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowania w ewidencji jednostki.

Dowód SP służy do udokumentowania sprzedaży środka trwałego. Dowód SP powinien zawierać m.in.:

- a. numer i datę dowodu,
- b. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- c. wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- d. miejsce użytkowania.

Dowód SP, sporządzony w dwóch egzemplarzach (oryginał – dla księgowości, kopia – dla osoby przekazującej środek trwały do sprzedaży), podpisany i sprawdzony stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowania w ewidencji jednostki.

Dowody SC i LC, wypełnia się podobnie jak ich odpowiedniki SP i LT, w przypadku dokonania częściowej zmiany w wartości środka trwałego na skutek likwidacji lub sprzedaży.

Dowód MO służy do udokumentowania zwiększenia wartości środka trwałego w wyniku jego modernizacji. Dowód MO powinien zawierać:

- a. numer dowodu MO i datę przyjęcia do użytkowania,
- b. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c. nazwę środka trwałego,
- d. miejsce użytkowania środka trwałego,
- e. wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,

- f. kwotę zwiększenia,
- g. podpis osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym.

Dowód ZW służy do udokumentowania zmiany wartości środka trwałego. Dowód ZW powinien zawierać:

- a. numer dowodu ZW i datę dowodu,
- b. nazwę, symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c. miejsce użytkowania środka trwałego,
- d. wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- e. kwotę zmiany wartości początkowej środka trwałego,
- f. podpis osoby, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym.

Dowód PS wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód PS powinien zawierać co najmniej:

- a. datę zmiany miejsca użytkowania i przyczynę zmiany,
- b. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- c. dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- d. podpisy osób przekazujących i otrzymujących środek trwały

Dowód PS, sporządzony w trzech egzemplarzach (oryginał – dla księgowości, pierwsza kopia – dla osoby otrzymującej środek trwały, druga kopia – dla osoby przekazującej środek trwały), podpisany i sprawdzony stanowi podstawę do dokonania właściwych księgowania w ewidencji jednostki.

Tabela amortyzacyjna – plan amortyzacji stanowi podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych. W szczególności tabela amortyzacyjna powinna zawierać:

- nazwę środka trwałego,
- numer inwentarzowy,
- symbol środka trwałego według klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową środka trwałego,
- kwotę dotychczas dokonanych odpisów amortyzacyjnych,
- przyjętą stawkę amortyzacyjną (w %),
- kwotę rocznych odpisów amortyzacyjnych.

Tabelę sporządza komórka księgowości w jednym egzemplarzu. Na jej podstawie wystawia się polecenie księgowania odpisów amortyzacyjnych, obciążających koszty działalności jednostki.

DOWODY KSIĘGOWE PŁACOWE

Prawidłowe udokumentowanie wynagrodzeń ma duże znaczenie dla prawidłowego ustalenia kosztów. Dokumentacja wynagrodzeń obejmuje:

- a. dowody rejestracyjne – karty pracy, karty zarobkowe itp.,
- b. księgowe dowody wynagrodzeń – listy płac, zbiorcze zestawienia list płac, rachunki wypłat umów zlecenia i o dzieło, kartoteki wynagrodzeń (przychodów).

Lista płac jest podstawowym dowodem księgowym, odzwierciedlającym wartość wynagrodzenia za pracę w księgach rachunkowych. Podstawę jej sporządzenia stanowią umowy o pracę, karty pracy, wnioski o premię itp. Listę płac sporządza pracownik ds. płac na formularzu z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego lub w innej formie (np. druki akcydensowe). Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- a. okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- b. nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie,
- c. wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- d. kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia społeczne,
- e. kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,

- f. kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- g. kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- h. kwotę zaliczki na podatek dochodowy podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego,
- i. wynagrodzenie netto,
- j. ogólną kwotę pozostałych potrąceń z wynagrodzenia oraz ich rodzaj (np. składki na dobrowolne ubezpieczenia, składki na rzecz związków zawodowych lub kas zapomogowo-pożyczkowych, potrącenia karno-sądowe, przelewy środków na ROR, zaliczki na płace itp.),
- k. kwotę wynagrodzeń do wypłaty,
- l. miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- m. podsumowania zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

Lista płac podlega kontroli merytorycznej (pracownik kadr) i formalno-rachunkowej (pracownik ds. płac) oraz zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Zatwierdzona lista przekazywana jest do kasjera w celu wypłaty wynagrodzeń. Zrealizowane wypłaty wynagrodzeń znajdują odzwierciedlenie w raporcie kasowym. Jeżeli po wyznaczonym terminie wypłaty wynagrodzeń, pozostaną niezrealizowane wypłaty, kasjer zobowiązany jest sporządzić zestawienie wynagrodzeń podjętych i nie podjętych. Nie podjęte płace wypłaca się na asygnaty zastępcze Kw. Listy płac sporządza się oddzielnie na poszczególne komórki organizacyjne i przechowuje w księgowości wraz z załącznikami.

Zbiorcze zestawienie list płac sporządza pracownik ds. płac za dany miesiąc kalendarzowy w przypadku oddzielnego naliczania wynagrodzeń dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Stanowi ono podstawę do wystawienia polecenia księgowania wynagrodzeń, dokonanych potrąceń oraz wypłat w księgach rachunkowych.

Rachunki wypłat wynagrodzeń z umów zlecenia i o dzieło stanowią podstawę wypłat wynagrodzeń bezosobowych z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Zgodność wykonania pracy na umowę zlecenia lub o dzieło potwierdza pracownik przyjmujący wykonane zlecenie lub dzieło. Na podstawie sporządzonego rachunku dokonuje się rozliczenia wynagrodzenia pod względem ubezpieczeń społecznych i podatkowym. Rozliczenie umowy zlecenia (umowy o dzieło) powinno zawierać co najmniej:

- a. kwotę wynagrodzenia brutto,
- b. kwoty potrąconych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia społeczne,
- c. kwotę kosztów uzyskania przychodu,
- d. podstawę opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- e. kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- f. podlegającą wypłacie kwotę wynagrodzenia.

Sporządzone rozliczenie sprawdza pod względem formalno-rachunkowym główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona, a zatwierdza do wypłaty Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

DOWODY KSIĘGOWE ROZLICZENIOWE

Dowody księgowe mogą być wystawiane przez księgowość jednostki i inne komórki organizacyjne. Wystawiane przez dział księgowości dowody księgowe stanowią dokumentację własną księgowości i określane są mianem księgowych dowodów rozliczeniowych. Dowody te nie mają bezpośredniego odzwierciedlenia w dowodach źródłowych, służą one do dokonania zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych, np. odpisów amortyzacyjnych.

Nota księgowa, jej zadaniem jest:

1. wstępne sprostowanie błędów, wynikających z uprzednio otrzymanych dowodów księgowych, np. zgłoszenie reklamacji towarów, błędu w otrzymanej fakturze VAT wymagającego otrzymania faktury korygującej,

2. udokumentowanie zdarzenia gospodarczego nie podlegającego obowiązkom VAT, np. kar umownych, odszkodowań.

Nota księgowa wystawiana jest przez pracownika księgowości w dwóch egzemplarzach, z zachowaniem kolejności numeracji przyjętej w danym roku kalendarzowym. Po wystawieniu podlega kontroli formalno-rachunkowej przez głównego księgowego i akceptacji przez Kierownika jednostki lub przez osoby przez nich upoważnione. Oryginał noty przesyłany jest do kontrahenta jednostki, której dana operacja dotyczy, a kopia pozostaje w aktach księgowości i podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

Polecenie księgowania sporządzane jest przez pracownika księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie którego dokonuje się w księgach rachunkowych zapisów:

- a. sum zbiorczych, wynikających z rejestrów, zestawień, tabel,
- b. miesięcznych rozliczeń wewnętrznych kosztów i przychodów,
- c. korekty wcześniej dokonanych zapisów (księgowania dokonanych na podstawie dowodów źródłowych, jak i poleceń księgowania),
- d. księgowych rozliczeń zamykających okres sprawozdawczy lub rok obrotowy.

Przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych polecenie księgowania podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Polecenie księgowania powinno zawierać:

- a. nazwę jednostki, wystawiającej polecenie księgowania,
- b. datę wystawienia,
- c. treść i kwoty do zaksięgowania,
- d. określenie dowodów, na podstawie których zostało wystawione,
- e. określenie kont i daty księgowania,
- f. podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Polecenie księgowania wystawione w celu wystronowania błędnego zapisu powinno zawierać także uzasadnienie zapisu korygującego oraz określenie tego zapisu.

Wezwanie do zapłaty wystawiane jest przez dział księgowości w celu ponaglenia dłużnika do uregulowania należności, a także udokumentowania takiego wezwania przed ewentualnym skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego. Wezwanie wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach (oryginał – przesyłany jest dłużnikowi listem poleconym, kopia pozostaje w aktach księgowości). W wezwaniu powinny znajdować się następujące dane:

- a. nazwa i adres dłużnika,
- b. nazwa i adres wierzyciela,
- c. określenie kwoty należności, z zapłatą której dłużnik zalega,
- d. datę i tytuł należności, np. nr faktury, nr umowy itp.
- e. określenie terminu ostatecznej zapłaty należności,
- f. podpisy osób reprezentujących wierzyciela (głównego księgowego, potwierdzającego zgodność formalno-rachunkową oraz Kierownika jednostki).

Nota odsetkowa określana jest też nazwą **Wezwanie do uregulowania odsetek za zwłokę** i wystawiana jest przez dział księgowości w celu wyegzekwowania od dłużnika, opóźniającego się z zapłatą należności, należnych odsetek za zwłokę. Wystawiana jest w co najmniej dwóch egzemplarzach (oryginał przesyłany jest do dłużnika, kopia pozostaje w aktach księgowości). Podstawą wystawienia noty odsetkowej są właściwe przepisy Kodeksu cywilnego, a wysokość stawek ustawowych odsetek za zwłokę regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych. Nota księgowa powinna zawierać następujące dane:

- a. nazwę kontrahenta wezwanego do uiszczenia odsetek,
- b. kwotę należności, której zapłata została opóźniona,
- c. tytuł należności, np. nr faktury,
- d. umowny termin zapłaty należności,

- e. datę zapłaty należności,
- f. kwotę odsetek za zwłokę,
- g. podpisy osób reprezentujących jednostkę naliczającą odsetki.

Wezwanie do uzgodnienia sald wynika z przepisów ustawy o rachunkowości, która nakłada obowiązek podjęcia inicjatywy uzgodnienia występujących w księgach rachunkowych sald. Najczęściej stroną inicjującą uzgodnienie jest wierzyciel, który określa czy nalicza odsetki i będzie je egzekwować, czy też odstępuje od ich naliczenia. Jeżeli z inicjatywą uzgodnienia nie występuje wierzyciel, na dłużniku spoczywa obowiązek uzgodnienia. W praktyce stosuje się następujące formy uzgodnienia sald:

- a. pocztową – wysyłając stosowne pismo (gotowy formularz lub specyfikację sald w formie wydruku komputerowego),
- b. faxową – przysyłając specyfikację sald drogą faxową,
- c. telefoniczną – dokonując uzgodnienia salda z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką z tego uzgodnienia notatkę.
- d. elektroniczną (e-mail, system EZD itp.

Formularz „Wezwania do uzgodnienia salda” powinien zawierać:

- nazwę i adres jednostki wystawiającej specyfikację sald,
- nazwę i adres jednostki, do której wysyłana jest specyfikacja sald z prośbą o jej sprawdzenie i potwierdzenie,
- numer konta analitycznego,
- datę, na którą uzgadniane są salda,
- kwotę salda i wyszczególnienie pozycji, z którego się ono składa (podanie dowodu źródłowego),
- podpisy osób upoważnionych.

Wezwanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, które przesyłane są kontrahentowi. Do akt załącza się zwrócony przez kontrahenta potwierdzony jeden egzemplarz specyfikacji.

BURMISTRZ

mgr Andrzej Zygałło