

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2002/B  
Burmistrza Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim  
z dnia 06 maja 2002 roku

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

### CZĘŚĆ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o *rachunkowości* (Dz. U. Nr 121 z 1994r., poz.591 z późniejszymi zmianami).

##### § 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:
  - Zakładowy plan kont
  - Instrukcja kasowa
  - Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
  - Instrukcja obsługi programów komputerowych

##### § 3

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - **Ustawie** – dotyczy to ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami),
  - **Jednostce** – oznacza to podmioty określone w art.2 ust.1 ustawy,
  - **Kierowniku jednostki** – oznacza to osobę lub organ wieloosobowy, uprawniony do zarządzania jednostką.

##### § 4

W zakresie rachunkowości określonej ustawą wchodzi:

1. Opis przyjętych zasad rachunkowości jak:
  - Zakładowy plan kont,
  - Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych,
  - Dokumentacja przetwarzania danych w systemie komputerowym.

2. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych jak; dziennik, zbiory zapisów dokonywanych według zasady podwójnej księgowości na kontach księgi głównej, kontach pomocniczych (księgi, rejestry, wydruki komputerowe), zestawienia obrotów i sald, ewidencja składników majątkowych.
3. Określenie sposobu sprawdzenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgadniania sald z kontrahentami, weryfikacji danych ksiąg rachunkowych w porównaniu z odpowiednimi dokumentami.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
5. Sposób sporządzenia sprawozdań finansowych i innych wynikających z ksiąg rachunkowych (jednostkowe i skonsolidowane).
6. Gromadzenie i przechowywanie dokumentów finansowych, ksiąg inwentaryzacji, sprawozdań finansowych.

## § 5

### **Ustawowe wymagania dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera.**

1. Dokumentacja systemu przetwarzania danych – zgodnie z art.10 ustawy winna zawierać:
  - a) wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (nośniki danych),
  - b) wykaz stosowanych programów z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia przez jednostkę każdego programu do stosowania lub jego zmian,
  - c) opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych,
  - d) zasady ochrony danych przed niepowołanym dostępem, uszkodzeniem, zniszczeniem,
  - e) sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów i ewidencji przebiegu procesu przetwarzania danych,
  - f) zasady kopiowania zbiorów danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów przed osobami nieupoważnionymi do obsługi.

Ochrona danych polegać powinna na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych, stosowania ochrony zewnętrznej, ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów.

Do sposobu ochrony zbiorów przed ich zniszczeniem należą:

- dwukrotne zamieszczenie tych samych treści w różnych miejscach pamięci,
- stosowanie kodów (identyfikatorów) osób mających dostęp do zbiorów,
- uwierzytelnienie użytkowników – hasła,
- katalogowanie zbiorów.

Systemy komputerowe służące do prowadzenia ksiąg rachunkowych muszą przestrzegać i kontrolować zasady księgowości podwójnej:

- równowagi bilansowej
- ciągłości bilansowej
- otwarcia kont bilansowych
- prowadzenia kont bilansowych
- podwójnego zapisu
- równowagi obrotów
- powtarzalnego zapisu
- poprawiania błędów
- dokumentowania zapisów.

2. Księgi rachunkowe składają się z:

1. dziennika,
2. kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
3. kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
4. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
5. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych.

Ad 1) W dzienniku ujmować należy tylko zapisy sprawdzone:

- zapewnić niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem, w razie potrzeby, dowodów korekt księgowych,
- zapewnić autentyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów,
- zapewnić wydruk dziennika.

Zapisy w dzienniku prowadzone są w sposób chronologiczny, sukcesywnie. Zbiór danych dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrotowym.

Dziennik zawierać musi:

- kolejną numerację pozycji dziennika,
- obroty dziennika miesięcznie i narastająco w miesiącach i roku obrotowym.

Przy zastosowaniu kilku dzienników obowiązuje sporządzanie zestawień zbiorczych.

Ad.2) Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być równoległe dokonywane z zapisami w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont, co najmniej ze szczegółowością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej musi być zgodny z zapisami dziennika. Obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Ad. 3) Konta ksiąg pomocniczych (analityka), stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej (syntetycznych).

Suma sald początkowych i obrotów w księgach pomocniczych musi być zgodna z saldem początkowym i obrotami odpowiedniego konta księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w porządku systematycznym jako;

a) wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach analitycznych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

b) Wyodrębniony system kont, uzgodniony z zapisami kont księgi głównej, winny tworzyć zbiory zapisów księgowych uporządkowane pod potrzeby księgowości finansowej. Zgodność zapisów ksiąg pomocniczych z księgą główną następuje automatycznie (programowo).

Konta analityczne prowadzi się dla:

1. poszczególnych obiektów środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonanej amortyzacji, a także wyników z przeszacowania tych środków,
2. rozrachunków z kontrahentami,

3. rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń według składników istotnych dla obliczenia płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków),
4. operacji sprzedaży - kolejno numerowane faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
5. operacji zakupu (rejestry) obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i celów podatkowych,
6. kosztów oraz innych istotnych składników majątku jednostki jak funduszy, rezerw,
7. rzeczowych składników majątku obrotowego, metodą określoną przez kierownika jednostki:
  - ewidencji ilościowo – wartościowej,
  - ewidencji ilościowej,
  - ewidencji wartościowej,
  - odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów w momencie ich zakupu, z jednoczesnym ustaleniem na dzień bilansowy stanu tych składników drogą spisu z natury, jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu.

3. Wydruki komputerowe winny spełniać wymagania określone w art.13 ust.2 powinny być:
  - trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
  - wyraźnie oznaczoną, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzania,
  - powinny mieć autentycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej („koniec wydruku”) oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Zgodnie z art. 72, ustawy zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych, winny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych w terminach określonych w Instrukcji Obsługi Programów Komputerowych.

3. Księgi rachunkowe – jako zbiory utrwalonych na papierze zapisów dokonanych na kontach prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów, luźnych kart uzgodnionych za pomocą zestawienia obrotów i sald. Wszystkie dane wymagają sporządzenia wydruków na papierze.
4. Wydruki komputerowe winny spełniać wymogi określone w art. 13 ust. 2 ustawy.

## CZĘŚĆ II.

### Postanowienia szczegółowe

#### § 1

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynności lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów, dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:

- a) Rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego,
- b) Stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
- c) Stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

## § 2

W księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:

1. dowodów pierwotnych „źródłowych”
  - a) własnych – wystawionych przez własne komórki organizacyjne
  - b) obcych – otrzymanych od kontrahentów (orginały)
  - c) własnych wewnętrznych – wystawionych dla innych komórek wewnętrznych jednostki,
  - d) własnych zewnętrznych – wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w orginale)
2. dowodów księgowych zbiorczych – wystawionych przez jednostkę służących do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów (dotyczy to operacji występujących masowo),
3. dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury i rachunki, polecenia księgowania,
4. dowodów zastępczych wystawionych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Osoby upoważnione przez kierownika mogą udokumentować te operacje. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT oraz skup metali nieżelaznych od ludności. Jest to szczegółowy rodzaj dowodów wewnętrznych wystawionych przez księgowość i zastępujących dowody zewnętrzne obce do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji,
5. dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych,
6. zakupy mogą być dokumentowane: fakturami, rachunkami, pokwitowaniami, dowodami wpłat do kasy i stanowią podstawę księgowania (np. opłata skarbową, pocztowa...).

## § 3

Zgodnie z powołaną ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych winien być:
  - a) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek,
  - b) kompletny,
  - c) wolny od błędów rachunkowych,
  - d) zawierający, co najmniej:
    - określenie rodzaju dowodu,
    - określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,

- opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony przed inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki majątkowe.

*„(Jeżeli dowód nie dokonuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób mogą być zastąpione innymi znakami zapewniającymi identyfikację tych osób (cyfrowe lub literowe symbole kodu ujęte w piśmie i przechowywane w jednostce).*

- Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz – o ile nie wynika to z techniki dokonywania wpisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez upoważnione osoby,
- Oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiając powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na ich podstawie.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej winno być uprzednie jego sprawdzenie w ramach działającego w jednostce systemu kontroli wewnętrznej.

#### § 4

### **Korygowanie błędów w dowodach i urządzeniach księgowych.**

W dokumentach księgowych niedopuszczalne jest:

- a) Dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,
  - b) Stosowanie czerwono – czarnego storna.
1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do niego,
  2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem,
  3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej,
  4. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować następująco:  
Przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (może nastąpić tylko zapisem dodatnim lub ujemnym)
  5. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca korekty mogą być przeprowadzone przy pomocy dowodów korygujących (PK – polecenie księgowania).

## § 6

1. Za dowody księgowo uważa się również:
  - zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania z zapisem zbiorczym (dowody zbiorcze)
  - polecenie księgowania „PK”
  - protokoły zdawczo – odbiorcze,
2. zestawienia dowodów księgowych powinny:
  - składać się, co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
  - obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonywane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
  - zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
3. Polecenia księgowania sporządzane są:
  - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów.
4. Protokoły zdawczo – odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

## § 7

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu.  
Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.  
W tym celu należy stosować następujące zasady przekazywania na bieżąco dokumentów na stanowiska, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji oraz są kompletne do ich sporządzenia.

## § 8

1. **Dekretacja** jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.  
Obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) oznaczenie sposobu księgowania
2. **Segregacja dokumentów polega na:**
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
  - 2) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).

3. **Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na** ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania w odniesieniu do dowodów kasowych, stanowiących podstawę wypłaty gotówki – należy sprawdzić czy są one zatwierdzone przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Dokumenty nie sprawdzone i nie akceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.

4. **Właściwa dekretacja polega na:**

- 1) nadaniu dokumentom kolejnych numerów,
- 2) oznaczeniu, w jakich urządzeniach ma być zaksięgowany,
- 3) wskazaniu, na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- 4) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach),
- 5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 6) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami.

## § 9

1. **Dokumentami kasowymi są:**

- a) dowody wpłaty: PK – kasa przyjmie, kwitariusz – 103,
- b) dowody wypłaty – KW – kasa wypłaci,
- c) dowody źródłowe:
  - faktury gotówkowe,
  - rachunki gotówkowe,
  - listy wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
  - pobranie zaliczek i rozliczenie,
  - delegacje – zaliczki i rozliczenia.
- d) dokumentem zbiorczym jest raport kasowy.

Szczegółowe zasady gospodarki kasowej reguluje odrębna Instrukcja gospodarki kasowej.

2. **Dowodami bankowymi są:**

- a) Dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym banku) oraz w czterech egzemplarzach przy wpłatach na konto w innym banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
- b) Czeki gotówkowe wystawiane są w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
- c) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub inny dowód księgowy).

*Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.*

*Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden odcinek przelewu.*

- d) Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku finansującego.



- 2) Wartość netto – jest to wartość aktualna, czyli początkowa (brutto) skorygowana o dotychczasowe umorzenie.
- 3) Polecenia księgowania sporządzane są:
  - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów.

## § 10

### 2. Majątek trwały

Zasady kwalifikowania oraz ewidencji, amortyzacji i przeszacowania regulują:

- a) art.3 ust.1 pkt 11 Ustawy o rachunkowości
  - b) rozporządzenie MF z dnia 20 stycznia 1995 roku w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji i wyceny środków trwałych.
3. **Zasady ustalania wartości początkowej** środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:
- 1) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wycenione:
    - a) według wartości brutto tj.: wartości, według której środek trwały po raz pierwszy został wprowadzony do ewidencji,
    - b) w przypadku zakupu:
      - krajowego – jest to cena brutto, powiększona o koszty transportu, opakowania, montażu, zainstalowania,
    - c) w drodze darowizny – wartość rynkowa (aktualna),
    - d) ujawnienia – wartość wynikającą z odpowiednich dokumentów lub wartość rynkową w przypadku środków trwałych nie objętych dotychczas ewidencją,
    - e) w wartości ewidencyjnej wyposażenia – o ile środek trwały pozyskano w drodze przekwalifikowania z wyposażenia,
    - f) wartości zaktualizowanej, – jeżeli wartość na podstawie odpowiednich przepisów ulega przeszacowaniu.

- 2) Wartość netto – jest to wartość aktualna, czyli początkowa (brutto) skorygowana o dotychczasowe umorzenie.
- 3) Wartości niematerialne i prawne:
  - wartość nabytych praw majątkowych ustala się w cenie nabycia,
  - wartości niematerialne – w wysokości poniesionych kosztów.

## § 11

**Przekwalifikowanie wyposażenia na środki trwałe** może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.

Rozporządzenia określa, że środki trwałe nabyte o wartości przekraczającej 2.000,-zł ze względu na przewidywany okres używania równy lub krótszy niż rok – nie zaliczone do środków trwałych, a faktyczny okres używania przekroczy rok – mają obowiązek w

pierwszym miesiącu po upływie tego roku, zaliczyć te składniki do środków trwałych, przyjmując do ewidencji w cenie nabycia lub koszcie wytworzenia.

Przekwalifikowanie winno być udokumentowane protokołem przekwalifikowania zawierającym wartość początkową i umorzenia, sporządzonym przez powołaną do tego celu komisję. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1. oryginał – dla księgowości finansowo – księgowej,
2. pierwsza kopia – na stanowisko użytkujące dany środek,
3. druga kopia – na stanowisko wystawiające dowód.

## § 12

**Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.**

Podstawowymi źródłowymi dokumentami do sporządzenia listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) lista obecności.

Ad.1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia stanowisko ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki, w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał dla pracownika,
- b) pierwsza kopia – stanowisko ds. kadr,
- c) druga kopia – stanowisko ds. płac.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagradzania oraz podpis kierownika jednostki.

Ad. 2. Za pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudniania ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę zlecenie. Umowę o pracę zleconą sporządza jednostka zlecająca pracę w dwóch egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:

- a) oryginał – dla wykonawcy,
- b) kopia – do księgowości jednostki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

Ad.3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszerogowania i wystawienia jej przez stanowisko ds. kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – dla pracownika,
- b) pierwsza kopia – stanowisko ds. kadr,
- c) druga kopia – stanowisko ds. płac.

Ad.4. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w prawie pracy i powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia stanowisko ds. kadr w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – dla pracownika,
- b) pierwsza kopia – stanowisko ds. kadr,
- c) druga kopia – stanowisko ds. płac.

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje kierownik jednostki.

Ad. 5 Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe, sporządzone, podpisane i akceptowane przez Kierownika jednostki.

Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – stanowisko ds. płac,
- b) kopia – stanowisko ds. kadr.

### § 13

1. **Listy płac** sporządza stanowisko ds. płac, na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników zakładu i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki płac,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego,
  - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (np. dodatek funkcyjny),
3. W listach dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.  
Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą,
  - c) skarbnika (główny księgowy),
  - d) kierownika jednostki.

### § 14

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

### § 15

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące **działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów** (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej.

Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być kontrolowane przez pracownika ds. budowlanych i nadzorującego wykonanie remontów i oznaczone symbolami i numerami pozycji określonego planu rzeczowo – finansowego inwestycji lub remontów kapitalnych.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitalnych remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

1. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem, powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami „OT” – przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu „OT” wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. W omawianym przypadku dowody „OT” i „PZ” stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych obrotowych.  
Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji.  
W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na kapitalne remonty do faktur robót, elementów robót, sprawdzony kosztorys wykonawcy.  
Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:
  - a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
  - b) dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
  - c) polecenie księgowania.
2. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającymi z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a) oryginał – księgowość,
  - b) pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt.
3. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.
4. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowo – księgowej na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

## § 16

Warunkiem wiarygodności, a więc mocy dowodowej ksiąg rachunkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań finansowych jest:

- łatwy dostęp do nich także po upływie lat i możliwość szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji,
- ich niezmienność i poufność, uzyskana dzięki ochronie tych zbiorów przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniknięciem lub nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

Dlatego ustawa zobowiązuje jednostki do przechowywania w swojej siedzibie lub oddziale dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych, a po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy także rachunkowych w porządku dostosowanym do

sposobu prowadzenia ksiąg, z podziałem na miejsce, oraz opisu przyjętych zasad rachunkowości sprawozdania finansowego, jak również sprawozdania z działalności w oryginalnej postaci.

Zbiory te zaopatruje się nazwa i symbolem roku, ułatwiającym ich odszukanie oraz początkowym i końcowym numerem zbioru dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjny kart kontowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych, pomocnych przy kontroli kompletności danych.

Inne dokumenty aniżeli dotyczące przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątku, znaczących umów, list płac oraz określenie jako ważne przez kierownika jednostki, mogą być – po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego – przeniesione na mikrofilmy, a oryginały zniszczone.

## § 17

Objęte archiwowaniem zbiory przechowuje się:

- a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności – trwale,
- b) opis przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres stosowania i dodatkowo 3 lata po tym okresie,
- c) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
- d) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki majątku objęte tą sprzedażą,
- e) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
- f) pozostałe – przez 5 lat z tym, że dla dowodów dotyczących wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, umów handlowych oraz roszczeń objętych postępowaniem cywilnym, karnym lub podatkowym – okres 5 lat liczy się od roku, w którym te operacje, transakcje, postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.

Wszelkie terminy będą od pierwszego dnia roku obrotowego następującego po sprawozdawczym. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej:

1. udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu w jednostce wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej; zgoda ta może być wyrażona ustnie,
2. wydanie na zewnątrz zbiorów lub ich części poza jednostkę – wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce spisu wydanych dokumentów; należy przedtem sporządzić sobie kserokopię tych dokumentów.

Jeżeli jednostka nie kontynuuje działalności, gdyż:

1. połączyła się z inną jednostką lub nastąpiło przekształcenie jej formy prawnej – to zbiory przechowuje według omówionych zasad następca prawny jednostki,
2. została zlikwidowana – to zbiory archiwuje wyznaczona osoba lub jednostka, likwidator informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy, kto jest tą wyznaczoną osobą lub jednostką.

## **Zabezpieczenie mienia**

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane.

Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika oraz wpis do odpowiedniej ewidencji.

Transport gotówki z banku do zakładu pracy powinien odbywać w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości.

Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

### **Wykaz obowiązujących przepisów:**

1. Ustaw z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz.591 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 17 stycznia 1997 roku w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji wyceny środków trwałych (Dz. U. Nr 6, poz. 35, Nr 14 poz.78, Nr 6 poz.39 i Nr 100 poz. 1175).