

Zarządzenie nr 21/2021

Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież

z dnia 18.10.2021 r

w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. 2019 poz. 351 z późn. zm.) w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 326 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Zmieniam zasady rachunkowości określone w załączniku Nr 6 do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora MZGM z dnia 10.01.2018 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież w sposób określony w ust. 2 i ust. 3.

2. Z dniem 1.10.2021 r. załącznik nr 6 o którym mowa w ust. 1 otrzymuje nową nazwę w brzmieniu: „INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDURA DOKONYWANIA WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH”

3. Z dniem 1.10.2021 r. załącznik nr 6 „INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH ORAZ PROCEDURA DOKONYWANIA WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH” otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem 1.10.2021 r. traci moc:

- 1) zarządzenie nr 18/2019 z 31 lipca 2019 r.
- 2) zarządzenie nr 38/2019 z 30.12.2019 r.

§ 3. Pozostałe zasady (polityka) rachunkowości określone w Zarządzeniu nr 1/2018 Dyrektora MZGM z dnia 10.01.2018 r. wraz ze zm. określonymi w zarządzeniach nr 3/2020 z 30.01.2020 r., nr 12/2020 z 31.07.2020 r., nr 6/2021 z 10.03.2021r. pozostają bez zmian.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież do ścisłego przestrzegania i stosowania zasad ustalonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt

„załącznik nr 6 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW
KSIĘGOWYCH

ORAZ PROCEDURA DOKONYWANIA WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

Rozdział I

Zasady sporządzania obiegu i kontroli dowodów, zasady dokonywania wydatków

I. Dowód księgowy

1. Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywam tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Dowód księgowy, który zostaje ujęty w ewidencji księgowej powinien być opracowany: rzetelnie, prawidłowo i starannie.
3. Dowód księgowy powinien stworzyć podstawę do zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości. Ponadto powinien pomóc w dochodzeniu praw i udowodnieniu dopełnienia obowiązków.
4. Dowód księgowy odzwierciedla stan rzeczywisty przebiegu operacji gospodarczej, którą dokumentuje i powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
5. Każdy dowód księgowy obcy zewnętrzny powinien zostać opatrzony datą wpływu do sekretariatu MZGM Chodzież.
6. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe, podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie.
7. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, co jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w punkcie 3 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpis osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

II. Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych MZGM są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale wraz z załącznikami, zalicza się do nich m.in.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki wystawione przez podmioty nie będące podatnikami podatku VAT, noty księgowe.

Faktura może być przesłana do MZGM Chodzież na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e-fakturą na adres PEF: GLN 5907729437375. Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. E-fakturami nie są tzw. obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

- informację dotyczącą odbiorcy płatności,
- wskazanie umowy zamówienia publicznego.

Administratorem konta na platformie jest inspektor do spraw administracyjnych. W razie nieobecności administratora jego obowiązki przejmuje wyznaczony zastępca, który jako drugi posiada kod dostępu do platformy. Inspektor ds. administracyjnych po odebraniu e-faktury stawia na niej pieczęć „Pobrano z PEF” i przekazuje jej wydruk do dekretacji. Dalszy obieg dokumentu odbywa się zgodnie z przyjętymi zapisami niniejszego załącznika.

- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom, zalicza się do nich m.in.: faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, protokół przekazania środka trwałego - PT

- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zalicza się do nich m.in.: Polecenie wyjazdu służbowego, listy płac, protokół przyjęcia środka trwałego(OT), likwidację środka trwałego (LT), dowód przeszacowania wartości środka trwałego itp.

2. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych sporządzonych celem księgowania ich zapisem zbiorczym m.in. zestawienie zbiorcze rachunków ze Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez ChTBS Sp. z o. o. w Chodzieży,
- 2) rejestry sprzedaży dla celów podatku VAT wraz z kopiami wystawionych faktur VAT (dotyczy sprzedaży nie związanej bezpośrednio z administrowanym zasobem mieszkaniowym),
- 3) rejestry sprzedaży generowane na podstawie ewidencji pomocniczej w programie komputerowym „Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi” dokumentujące należności budżetowe z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, dodatkowych pomieszczeń gospodarczych, garaży i innych w zasobie mieszkaniowym
- 4) polecenie księgowania,
- 5) dyspozycje płatności,
- 6) inne dowody zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego bądź dla udokumentowania operacji nie udokumentowanej wprost żadnym innym dowodem księgowym.

3. Zestawienia zbiorcze dowodów księgowych powinny:
 - 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia,
 - 2) daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej.
 - 3) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - 4) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
4. Wymienione rejestry powinny zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju (tytułu) należności,
 - 2) nazwę lub imię i nazwisko dłużnika wraz z ich adresem,
 - 3) kwotę należności,
 - 4) określenie terminu płatności,
 - 5) datę oraz podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej za sporządzenie zestawienia.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor MZGM lub upoważniona osoba może wydać dyspozycję udokumentowania operacji gospodarczej na podstawie informacji uzyskanych od kontrahentów lub sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć takich operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

III. Zasady przeprowadzania kontroli dowodów księgowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych.

1. Zasady zaciągania zobowiązań i udzielania zamówień przez MZGM, w celu dokonania wydatków ze środków publicznych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, określa procedura określona w odrębnym zarządzeniu Dyrektora MZGM w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000 złotych.
 2. Każdy dowód księgowy dokumentujący zdarzenie gospodarcze stanowiący podstawę wydatkowania środków publicznych przed przekazaniem do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) poddany wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów przez głównego księgowego,
 - 2) sprawdzony pod względem merytorycznym, w tym w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych tj.:
 - a) w dziale ST:
 - przez pracowników działu właściwych rzeczowo, odpowiednio do zadań określonych w zakresie czynności (wstępna kontrola oraz opis na odwrocie dowodu),
 - przez kierownika ds. technicznych (następcza/właściwa kontrola merytoryczna, z uwzględnieniem wyników kontroli wstępnej pracowników właściwych rzeczowo),
- Kontrola obejmuje w szczególności dowody księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych związanych z:
- zakupem usług konserwacyjnych, remontowych, modernizacyjnych oraz przeglądów a także zakupem wyposażenia lokali oraz materiałów do prac wykonywanych przez pracownika gospodarczego,
 - z zakupem mediów i pozostałych usług (wywóz śmieci, wywóz nieczystości płynnych, utrzymanie porządku i czystości itp.) oraz wszelkich zobowiązań wynikających z udziału Gminy Miejskiej w Chodzieży w nieruchomościach stanowiących Wspólnoty Mieszkaniowe,
- b) na samodzielnym stanowisku ds. administracyjnych:

- przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjnych odpowiednio do zadań określonych w zakresie czynności.

Kontrola obejmuje w szczególności dowody księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych związanych z obsługą administracyjną, np. wyjazdami służbowymi, szkoleniami, usługami telekomunikacyjnymi, prenumeratą czasopism, usługami pocztowymi, zakupem materiałów biurowych i środków czystości oraz pozostałych zakupów związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki a także wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz związanych z ochroną obiektów, usługami informatycznymi, ubezpieczeniem majątku jednostki, ogłoszeniami prasowymi. Kontrola obejmuje dowody księgowe związane z wynagrodzeniami i ich rozliczeniem jeżeli zadanie określono w zakresie czynności pracownika.

c) w dziale FW:

- przez głównego księgowego, odpowiednio do zadań określonych w zakresie czynności

Kontrola obejmuje dowody księgowe dotyczące w szczególności podatku od nieruchomości,

- przez pozostałych pracowników działu właściwych rzeczowo, odpowiednio do zadań określonych w zakresie czynności,

Kontrola obejmuje w szczególności dowody księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych związanych z prowadzoną windykacją należności. Kontrola obejmuje dowody księgowe związane z wynagrodzeniami i ich rozliczeniem jeżeli zadanie określono w zakresie czynności pracownika.

- 3) sprawdzony w zakresie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych przez pracownika ds. administracyjnych,
 - 4) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez właściwych rzeczowo pracowników działu FW,
 - 5) zatwierdzony do zapłaty przez dyrektora lub osobę upoważnioną,
3. Adnotacje, o których mowa w pkt. 2, powinny mieć odpowiednio formę klauzul o następującej treści:
- 1) wydatek zgodny z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa (dz., rozdz., §), sprawdzono pod względem rzeczowym, dokonano wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 2) dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów (podpis, data)
 - 3) zamówienia udzielono zgodnie z (...) ustawy (...) o zamówieniach publicznych lub zamówienie publiczne nie dotyczy art. 2 ust. 1 pkt.1) ustawy (...) Prawo zamówień publicznych;
 - 4) sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym (podpis, data)
 - 5) zatwierdzono do zapłaty ze środków (kwota, data, podpis)
4. Niektóre z adnotacji mogą być zamieszczane jako element treści stosowanych formularzy. W pozostałych przypadkach w celu zamieszczenia adnotacji używa się pieczęci.
5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych na dowodach a także na stwierdzeniu, że dowody zostały prawidłowo, przez właściwe jednostki lub osoby sporządzone, że transakcje zostały przeprowadzone zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych, zgodnie z planem wydatków. Sprawdzenie pod względem merytorycznym obejmuje także ustalenie zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp. W tym również w odniesieniu do określonych w dowodzie warunków płatności.
6. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonują osoby wymienione w pkt. 2. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie dowodu bardziej

szczegółowych danych o nabytym składniku majątku, zakupionych materiałach, mediach lub usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne, bieżąca działalność MZGM Chodzież lub okoliczności powstania wydatku.) Podczas sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje: na fakturach obcych dotyczących robót i usług – o wykonywanych pracach i usługach (w całości lub części), nr i data umowy, podpisu osoby odbierającej (a w przypadku realizacji na podstawie zlecenia należy je dołączyć do faktury). Po wykonaniu przez firmę robót budowlanych właściwy rzeczowo pracownik powinien sporządzić protokół odbioru robót lub potwierdzić ich wykonanie na fakturze. W przypadku robót z materiałów zakupionych przez MZGM i wykonanych przez pracownika MZGM należy potwierdzić ich zużycie/wbudowanie. Protokoły odbioru robót budowlanych lub potwierdzenie odbioru robót budowlanych zamieszczone na fakturze, stanowią podstawę zapisów w książce obiektu budowlanego przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie książki obiektu budowlanego.

7. Sprawdzenie pod względem formalnym polega na ustaleniu czy dokumenty dotyczące określonej operacji gospodarczej wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy oraz zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, określonego przepisami prawa oraz niniejszą instrukcją.
8. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na ustaleniu czy dane liczbowe operacji gospodarczych nie zawierają błędów arytmetycznych. Ponadto należy sprawdzić, czy dowód księgowy jest kompletny (faktura wraz z załączonym rozliczeniem itp. i naniesieniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej).
9. Kontrola wstępna dokonana przez głównego księgowego (podpis) oznacza, że:
 - 1) sprawdził on, iż operacja gospodarcza została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników MZGM Chodzież (tzn. czy jest złożony podpis odpowiednich pracowników);
 - a. za prawidłową pod względem merytorycznym i zgodną z prawem
 - b. za zgodną z ustawą o zamówieniach publicznych
 - 2) sprawdził, czy dowody zostały opisane zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi w pkt.6.
 - 3) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - 4) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz MZGM Chodzież posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach Główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora MZGM Chodzież, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji, albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
10. Dowody księgowe do zapłaty zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba, podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie. Dyrektor kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej. Odmowa zatwierdzenia powoduje zwrot dowodu księgowego do właściwego działu/stanowiska, celem przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.
11. Prawidłowo sprawdzony i zaakceptowany dowód stanowi podstawę do dokonania wydatku (przelewu). Osoby uprawnione do dokonania wydatku (przelewu) określa karta wzoru podpisów złożona w banku obsługującym MZGM. Właściwy pracownik działu finansowo-windykacyjnego zamieszcza adnotację, potwierdzającą tę czynność: „zapłacono przelewem, dnia.....” oraz składa podpis stwierdzający ten fakt.
12. Sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, ujmowany w księgach rachunkowych i oznaczony co do miejsca księgowania.”

IV. Dekretacja dowodów księgowych

1. Dekretację określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numeru identyfikacyjnego wskazującego miejsce księgowania. Numer ten określa kolejną pozycję księgową w zbiorze dowodów. Po numerze dowodu wskazuje się numer pozycji, pod którą dowód został wprowadzony do dziennika
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu właściwej klasyfikacji budżetowej ,
 - 4) określeniu daty (miesiąca) pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia,
 - 5) parafowaniu przez osobę sporządzającą dekret.
3. Dowód księgowy należy dekretować na konta analityczne odpowiadające paragrafom klasyfikacji budżetowej zgodnie ze wskazaniem kontroli merytorycznej.
4. Za równoznaczne z dowodem dekretacji uznaje się wydruk dokumentujący wprowadzenie operacji do systemu finansowo – księgowego, podpisany przez osobę dekretującą.

V. Obieg dowodów księgowych

W MZGM wyróżnia się następujące etapy obiegu dowodu księgowego:

1. Etap. I Dowody księgowe zewnętrzne obce przyjmowane są przez sekretariat MZGM, w którym dokonuje się rejestracji oraz oznaczenia datą wpływu.
Termin przekazania – najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dowodu i wpisaniu do rejestru przekazuje się go do działu finansowo-windykacyjnego.
2. Etap II Dział finansowo-windykacyjny po wstępnej ocenie przekazuje dowody na stanowiska właściwe rzeczowo, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
3. Etap III. Pracownicy właściwi rzeczowo, których dotyczy zakres zadań wynikających z dowodu (w szczególności zakupu towarów i usług), wykonują następujące czynności:
 - a) sprawdzają pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie,
 - b) ustalają rzetelność danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczej wyrażonej w dowodzie księgowym,
 - c) sprawdzają zgodność merytoryczną faktury z zawartą umową, zleceniem,
 - d) opisują dowód - potwierdzając celowość zakupu lub wykonanie usługi,
 - e) na dowód przeprowadzonej kontroli wpisują datę, składają podpis.Po dokonaniu w/w czynności pracownicy właściwi rzeczowo przekazują dowód na stanowisko ds. administracyjnych w celu uzupełnienia opisu dowodu pod względem zamówień publicznych i następnie dowód przekazują **niezwłocznie do działu finansowo-windykacyjnego** tj. najpóźniej w następnym dniu po jego otrzymaniu. Osoba odpowiedzialna za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będzie obciążona kosztami z tego tytułu.
4. Etap V. Główny księgowy dokonuje kontroli pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów i składa podpis potwierdzający w ten sposób tę czynność.

5. Etap VI. Dział finansowo-windykacyjny (pracownik ds. rachunkowości budżetowej) dokonuje kontroli pod względem formalno – rachunkowym.
6. Etap VII. Dyrektor zatwierdza dokument do wypłaty.
7. Etap VIII Dział finansowo-windykacyjny:
 - a) Pracownik ds. księgowości budżetowej stawia dekret dowodu – wskazuje sposób rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych,
 - b) Pracownik ds. księgowości budżetowej rejestruje dowód w księgach rachunkowych.
 - c) Główny księgowy wraz z inną osobą upoważnioną (wg karty wzoru podpisu) dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi, na właściwe konta bankowe kontrahentów, pracowników, zleceniobiorców lub innych podmiotów.
 - d) Pracownik ds. księgowości budżetowej gromadzi dowody w sposób chronologiczny w opisanych segregatorach.

VI. Szczegółowy wykaz dowodów bankowych i wewnętrznych oraz zasady ich sporządzania

1. Dowody bankowe

Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wyciąg bankowy podlega wydrukowaniu i sprawdzeniu przez dział finansowo-windykacyjny - stanowisko ds. rachunkowości budżetowej.

2. Dowody wewnętrzne

2.1. Listy płac

- 1) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.
- 2) Listy płac sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych.
- 3) Lista płac sporządzana jest w związku z wypłatą w szczególności:
 - a) miesięcznego wynagrodzenia za pracę,
 - b) nagrody uznaniowej, jubileuszowej, odprawy emerytalnej, premii itp.
 - c) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,.
- 4) Do podstawowych dokumentów związanych ściśle ze sporządzeniem listy płac, są m.in.
 - a) umowa o pracę,
 - b) zmiana lub rozwiązanie umowy o pracę,
 - c) decyzje w sprawie przyznania nagrody uznaniowej,
 - d) decyzje w sprawie przyznania premii,
 - e) decyzje dotyczące wypłaty innych świadczeń przysługujących z tytułu stosunku pracy np.: odprawy, jubileusze.
- 5) W/w dokumenty są wystawiane w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał dla pracownika,
 - b) pierwsza kopia – stanowisko ds. administracji.
- 6) Listy płac stosuje się również do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dla ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 7) Lista płac stanowi dowód zbiorczy dla wypłaty wynagrodzeń bezosobowych (zlecenia i o dzieło) na podstawie wystawionych rachunków.

- 8) Wyплаcone wynagrodzenia, świadczenia i ryczałty podlegają ewidencji na prowadzonych kartotekach imiennych w programie komputerowym "Kadry i Płace"
- 9) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika otrzymującego wynagrodzenie,
 - c) sumę należną każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki,
 - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę wypłaconych zasiłków.
- 10) W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, kwot udzielonych zaliczek oraz kar nałożonych na podstawie Kodeksu Pracy.
- 11) Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie zgody pracownika.
- 12) Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą oraz podlega sprawdzeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

2.2. Dowody wewnętrzne dokumentujące sprzedaż

2.2.1. Faktura VAT i faktury korygujące

- 1) Wystawiane są w dwóch egzemplarzach z których oryginał otrzymuje nabywca a kopia pozostałe w dziale finansowo-windykacyjnym.
- 2) Faktury wystawiane są przez dział finansowo-windykacyjny (stanowisko ds. księgowości czynszowej)
- 3) Fakturami dokumentowana jest sprzedaż:
 - a) z tytułu najmu nieruchomości na rzecz podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, (faktury generowane są na podstawie ewidencji pomocniczej prowadzonej w systemie komputerowym „zarządzanie zasobami mieszkaniowymi) – oznaczane są symbolem FV/MZGM/GC/...,
 - b) pozostała (w miarę potrzeb) po uzyskaniu pisemnej informacji ze stanowiska merytorycznego o zakresie obciążeń – oznaczane są symbolem FV/MZGM/FW/.....

2.2.2. Rejestr sprzedaży

- 1) Służy do przypisu należności za najem lokali mieszkalnych, użytkowych, dodatkowych pomieszczeń gospodarczych, garaży i innych nieruchomości
- 2) Generowane jest co miesiąc na podstawie ewidencji pomocniczej prowadzonej w systemie komputerowym : „Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi”
- 3) Sporządzany jest przez dział finansowo-windykacyjny - stanowisko ds. księgowości czynszowej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest na stanowisko ds. księgowości budżetowej.
- 4) Wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

2.3. Dyspozycja dokonania płatności

- 1) Dyspozycja dokonania płatności jest wewnętrznym dowodem, który służy do zatwierdzenia zapłaty z tytułu:
 - a) miesięcznych rat podatku od nieruchomości (sporządzany przez głównego księgowego na podstawie deklaracji rocznej)
 - b) opłat sądowych i komorniczych (sporządzany przez stanowisko ds. windykacji)
 - c) innych w miarę potrzeb – stosowany w przypadku braku innych źródłowych dowodów źródłowych (np. przedpłata za szkolenie)
- 2) Dyspozycję płatności sporządza się w dwóch egzemplarzach oryginał dla księgowości, kopia dla stanowiska wystawiającego dowód.
- 3) Wzór druku dyspozycja płatności stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

- 4) Dowód podlega sprawdzeniu zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszej instrukcji.

2.4. Polecenie wyjazdu służbowego

- 1) Dowód jest podstawą naliczenia i wypłacenia diet i innych należności jest wykonywanie przez pracownika określonych zadań poza miejscowością w terminie i miejscu określonym na poleceniu wyjazdu służbowego.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego jest wystawiane przez pracownika ds. administracyjnych, zatwierdzone przez dyrektora i rejestrowane w odrębnym rejestrze.
- 3) Dla celów kontrolnych wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać kolejny numer.
- 4) Na poczet wydatków związanych z podróżą służbową pracownikowi może być wypłacona na konto osobiste zaliczka. Wysokość wypłaconej zaliczki powinna być oszacowana proporcjonalnie do wysokości kosztów, które mają być poniesione.
- 5) Pracownik po odbyciu podróży służbowej i wykonaniu zleconych mu zadań dokonuje na druku "polecenie wyjazdu służbowego" rozliczenia kosztów, określonych w odrębnych przepisach.
- 6) Rozliczenie kosztów podróży przedkłada się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej na stanowisku ds. administracyjnych.
- 7) Dowód podlega sprawdzeniu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji.

2.5. OT - Przyjęcie środka trwałego

- 1) Dowód OT stanowi podstawę przyjęcia środka trwałego (pozostałego środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych)
- 2) „OT” sporządzane jest przez dział finansowo-windykacyjny (stanowisko ds. rachunkowości budżetowej)
- 3) Sporządzany jest na podstawie faktury zakupu gotowego środka trwałego, protokołu odbioru środka trwałego w wyniku inwestycji, protokołu ujawnienia środka trwałego, dowodu PT, itp.
- 4) Jednostka zakupując środek trwały od podatnika podatku od towarów i usług VAT rozlicza zawarty w fakturze podatek według tzw. struktury. Podatek VAT niepodlegający odliczeniu zwiększa wartość środka trwałego. (zakup u podatnika podatku od towarów i usług VAT).
- 5) Dowód „OT” podlega ewidencji w urządzeniach księgowych - syntetyka oraz w ewidencji pomocniczej prowadzonej w programie komputerowym „Środki trwałe”. W „OT” wypełnia się wszystkie rubryki przyjmując wartość z faktur lub wyceny inwestycji, powiększoną o podatek VAT niepodlegający odliczeniu (zakup u podatnika podatku od towarów i usług VAT).
- 6) Dowód sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które pozostają w dziale finansowo-windykacyjnym. Dowód „OT” podpisują: Dyrektor, główny księgowy, (zespół przyjmujący) osoba(y) odpowiedzialna(e) której (ym) powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.
- 7) Zgodnie z numerem na dowodzie OT oznacza się przyjęty środek trwały.

2.6. LT - Likwidacja środka trwałego

- 1) Likwidacja środka trwałego następuje na podstawie dowodu „LT”.
- 2) Dowód sporządza dział finansowo-windykacyjny po otrzymaniu stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia, wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania środka trwałego od przewodniczącego komisji likwidacyjnej (na podstawie protokołu zużycia / zniszczenia)
- 3) Dowód stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji analitycznej w programie komputerowym „ Środki trwałe” oraz wyksięgowania z konta syntetycznego. Dowód może stanowić podstawę przeksięgowania na konto pozabilansowe (środki trwałe w likwidacji).

- 4) Dowód "LT" sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, które pozostają w dziale finansowo-windykacyjnym, powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji likwidacyjnej oraz głównego księgowego i dyrektora.

2.7. Dowód przeszacowania środka trwałego

- 1) Przeszacowanie wartości ewidencyjnej środka trwałego (budynku mieszkalnego lub gospodarczego) następuje się w wyniku sprzedaży przez Gminę Miejską w Chodzieży lokalu mieszkalnego lub użytkowego.
- 2) Podstawą przeszacowania jest akt notarialny sprzedaży lokalu lub protokół pomiarów (dla lokali we wspólnotach).
- 3) Dowód przeszacowania wartości ewidencyjnej środka trwałego wystawia główny księgowy.
- 4) Wzór dowodu przeszacowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 5) Dowód przeszacowania stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w wartości ewidencyjnej w urządzeniach księgowych – syntetyka oraz w ewidencji, pomocniczej prowadzonej w programie komputerowym „Środki trwałe”.
- 6) Dowód przeszacowania podpisuje: główny księgowy jako osoba sporządzająca i odpowiedzialna merytorycznie, dyrektor.

2.8. Przypis odsetek ustawowych

- 1) Przypis odsetek ustawowych jest dowodem wewnętrznym służącym do zaewidencjonowania należnych jednostce dochodów z tytułu naliczonych odsetek za nieterminowo wnoszone opłaty.
- 2) Dowód sporządzany jest co miesiąc przez wydział finansowo-windykacyjny (stanowisko ds. czynszowych) na podstawie ewidencji pomocniczej prowadzonej w systemie komputerowym „Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi”.
- 3) Wzór druku „przypis odsetek ustawowych” stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

2.9. Przypis opłat sądowych z tytułu wniesionych pozwów

- 1) Przypis opłat sądowych z tytułu wniesionych pozwów służy do zaewidencjonowania należnych jednostce dochodów z tytułu zasądzonych kosztów postępowania sądowego.
- 2) Dowód sporządzany jest przez wydział finansowo-windykacyjny (stanowisko ds. windykacji) na podstawie uprawomocnionych nakazów zapłaty.
- 3) Wzór druku „przypis opłat sądowych z tytułu wniesionych pozwów” stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

2.10. Przypis opłat komorniczych

- 1) Przypis opłat komorniczych służy do zaewidencjonowania należnych jednostce dochodów z tytułu zasądzonych kosztów postępowania komorniczego.
- 2) Dowód sporządzany jest przez dział finansowo-windykacyjny - stanowisko ds. windykacji na podstawie dokonanych opłat komorniczych.
- 3) Wzór druku „przypis opłat komorniczych” stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

2.11. Wykaz umorzeń należności czynszowych

- 1) Wykaz umorzeń należności czynszowych jest dowodem stanowiącym za podstawę zmniejszenia należności i zaliczenia ich w koszty działalności jednostki.

- 2) Dowód sporządzany jest przez dział finansowo-windykacyjny (stanowisko ds. windykacji) na podstawie podjętych przez Dyrektora decyzji o umorzeniach należności.
- 3) Wzór druku „wykaz umorzeń należności czynszowych” stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

2.12. Zestawienie dochodów budżetowych z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia za terminowe wpłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- 1) Zestawienie dochodów budżetowych z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia za terminowe wpłacanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych dokumentuje należne jednostce dochody z tytułu terminowego regulowania podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 2) Dowód sporządzany jest co miesiąc po terminowym uregulowaniu kwoty podatku przez stanowisko ds. administracyjnych.
- 3) Wzór druku „zestawienie dochodów budżetowych z tytułu zryczałtowanego wynagrodzenia za terminowe wpłacanie podatku dochodowego od osób fizycznych” stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

2.13. Zapłacone odsetki ustawowe

- 1) Zapłacone odsetki ustawowe jest dowodem wewnętrznym służącym do przeksięgowania dochodów między paragrafami na koncie 130-1 „Rachunek bieżący (dochody budżetowe)” z tytułu zapłaconych odsetek ustawowych od należności czynszowych.
- 2) Dowód sporządzany jest co miesiąc przez dział finansowo-księgowy (stanowisko ds. czynszowych) na podstawie ewidencji pomocniczej prowadzonej w systemie komputerowym „Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi”.
- 3) Wzór dowodu „zapłacone odsetki ustawowe” stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

2.14. Zapłacone koszty sądowe i komornicze

- 1) Zapłacone koszty sądowe i komornicze jest dowodem wewnętrznym służącym do przeksięgowania dochodów między paragrafami na koncie 130-1 „Rachunek bieżący (dochody budżetowe)” z tytułu zapłaconych kosztów sądowych i komorniczych przez dłużników należności czynszowych, wobec których wszczęto postępowanie windykacyjne
- 2) Sporządzany jest co miesiąc przez dział finansowo-księgowy (stanowisko ds. czynszowych) na podstawie ewidencji pomocniczej prowadzonej w systemie komputerowym „Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi”.
- 3) Wzór druku „zapłacone koszty sądowe i komornicze” stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

2.15. Zestawienie należności do objęcia odpisem aktualizującym

- 1) Zestawienie należności do objęcia odpisem aktualizującym służy do zaewidencjonowania na koncie 290 – „Odpisy aktualizujące należności” wartość należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.
- 2) Dowód sporządza dział finansowo – windykacyjny (stanowisko ds. windykacji) nie później niż na dzień bilansowy.
- 3) Wzór „zestawienia należności do objęcia odpisem aktualizującym” stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

2.16. Umorzenie wierzytelności z urzędu

- 1) Dowód „Umorzenie wierzytelności z urzędu” stanowi podstawę do zmniejszenia należności czynszowych i zaliczenia ich w koszty działalności jednostki umarzanych zgodnie z zapisami Uchwały Rady Miejskiej w Chodzieży w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania spłat lub rozkładania na raty należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa, przypadających jednostce samorządu terytorialnego i jej jednostkom organizacyjnym z „urzędu”.
- 2) Dowód sporządza na bieżąco dział finansowo-windykacyjny - stanowisko ds. windykacji
- 3) Wzór dowodu „umorzenie wierzytelności z urzędu” stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

2.17. Wniosek o dokonanie wyksięgowania naliczonych odsetek, kosztów sądowych.

- 1) Wniosek o dokonanie wyksięgowania naliczonych odsetek, kosztów sądowych stanowi podstawę do wyksięgowania przypisanych odsetek i kosztów sądowych w związku z zawartymi ugodami sądowymi; na jego podstawie dokonuje się wyksięgowania niesłusznie naliczonych odsetek.
- 2) Wniosek sporządzany jest przez właściwych pracowników w dziale finansowo-windykacyjnym.
- 3) Wzór druku „wniosek o wyksięgowanie niesłusznie naliczonych odsetek, kosztów sądowych” stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji.

2.18. Protokół rozliczenia Zastępczego Świadczenia Rzeczowego w ramach spłaty zadłużenia z tytułu najmu lokalu mieszkalnego

- 1) Protokół rozliczenia Zastępczego Świadczenia Rzeczowego w ramach spłaty zadłużenia z tytułu najmu lokalu mieszkalnego jest dowodem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania wykonanego świadczenia rzeczowego na poczet spłaty zaległości czynszowej.
- 2) Protokół sporządzany jest przez dział finansowo- windykacyjny (stanowisko ds. windykacji).
- 3) Wzór protokołu rozliczenia Zastępczego Świadczenia Rzeczowego w ramach spłaty zadłużenia z tytułu najmu lokalu mieszkalnego” stanowi załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.
- 4) Dowód stosuje się tylko w przypadku braku określenia innych zasad (wzorów) rozliczenia odpracowania zadłużenia przez Burmistrza Miasta Chodzieży.

2.19. Polecenie księgowania

- 1) Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych rozliczeń wewnętrznych nie dokumentowanych innymi dowodami bądź też mylnych zapisów, dowód nie może stanowić podstawy zapłaty środkami publicznymi.
- 2) Polecenie księgowania wykorzystywane jest do księgowania planów finansowych na koncie pozabilansowym (zgodnie z planem finansowym lub jego zmianą).
- 3) Polecenie księgowania sporządzane jest na bieżąco w jednym egzemplarzu przez pracowników działu finansowo-windykacyjnego.
- 4) Na dowodzie podpis składają: osoba sporządzająca, główny księgowy - na dowód kontroli merytorycznej i formalno- rachunkowej, dyrektor jednostki.

3. Dowody stanowiące podstawę zapisów w ewidencji pozabilansowej – zaangażowania wydatków

3.1. Umowy zlecenia, o dzieło, umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane

- 1) Umowa, której wartość została oszacowana kwotowo stanowi dowód księgowy do ujęcia pozabilansowego zaangażowania planu wydatków.
- 2) Umowa może być zawarta na wykonanie zadania przewidzianego w planie finansowym MZGM Chodzież. Za merytoryczne przygotowanie umowy odpowiedzialni są pracownicy zgodnie z zakresem zadań na danym stanowisku.
- 3) Zobowiązanie MZGM Chodzież określone umową nie może przekroczyć kwoty ujętej w planie finansowym na realizację danego zadania.
- 4) W przypadku, gdy do zawarcia umowy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – umowa może być zawarta wyłącznie po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie i na zasadach, o których mowa w ustawie o zamówieniach publicznych lub procedurach wewnętrznych.
- 5) Przy zawarciu umowy (zlecenia, o dzieło) z osobą fizyczną konieczne jest uzyskanie informacji dotyczącej stosunku pracy tej osoby oraz w celu ustalenia innych świadczeń związanych z wypłatą wynagrodzenia (czy dana osoba będzie podlegała ubezpieczeniu społecznemu czy też nie).
- 6) Informacje konieczne do zawarcia umowy zlecenia to:
 - a. oświadczenie osoby, z którą umowa ma być zawarta, o pozostaniu w
 - b. stosunku pracy, czas pracy i określenie czy osiągnęte wynagrodzenie za
 - c. pracę przewyższa najniższe wynagrodzenie.
 - d. W przypadku osób bezrobotnych, emerytów lub rencistów, bądź studentów
 - e. (do 26 roku życia) oświadczenie, stwierdzające ten fakt.
 - f. dane osobowe konieczne w celu dokonania zgłoszenia do ubezpieczenia
 - g. społecznego i zdrowotnego oraz rozliczania podatku dochodowego od
 - h. osób fizycznych.
- 7) Treść umowy pod względem formalno-prawnym podlega uzgodnieniu z radcą prawnym.
- 8) Pracownik odpowiedzialny merytorycznie (właściwy rzeczowo), podpisuje/parafuje każdą stronę umowy a na jej odwrocie podaje klasyfikację budżetową planu finansowego.
- 9) Umowy przed ich zawarciem podlegają wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego potwierdzonej podpisem, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie,
- 10) Złożenie podpisu przez głównego księgowego na umowie, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie oznacza, że:
 - sprawdził czy jest złożony podpis pracownika właściwego rzeczowo;
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwego rzeczowo pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości umowy, dotyczących tej operacji,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- 11) Główny księgowy składa kontrasygnatę, co oznacza, iż potwierdza, że są lub będą środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycje środkami pieniężnymi.
- 12) Umowy podpisuje Dyrektor jednostki .
- 13) Umowy sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach co najmniej po jednym dla każdej ze stron.

3.2. „Zaangażowanie środków”

- 1) Dowód Zaangażowanie środków prowadzone jest obowiązkowo dla § 4010, 4110, 4120, na kartach miesięcznych.

- 2) Dowód Zaangażowanie środków w w/ym. § sporządza i prowadzi na bieżąco pracownik właściwy rzeczowo.
- 3) Zaangażowanie środków dla § 4010, 4110, 4120 sporządzane jest na podstawie umów o pracę i wszelkich zmian w zakresie wynagrodzeń powstałych w danym okresie za który sporządzane jest zestawienie.
- 4) Zaangażowanie środków na kartach miesięcznych może być prowadzone dla innych paragrafów wydatków.
- 5) Dowód Zaangażowanie środków przekazywany jest najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu do działu finansowo-windykacyjnego.

3.3. Inne dowody stanowiące podstawę księgowania zaangażowania wydatków

W przypadku braku umowy określonej wartościowo lub miesięcznych zestawień „zaangażowanych środków” zaangażowanie księgowane jest na bieżąco na podstawie rachunków, faktur, polis, not księgowych i innych dowodów stanowiących podstawę zapłaty.

4. Inne dokumenty):

4.1 Uzgodnienie sald

- 1) Dokument służy do uzgodnienia sald poszczególnych kont rozrachunkowych.
- 2) Uzgodnienie sald wystawia w trzech egzemplarzach pracownik w dziale finansowo-windykacyjnym (ds. księgowości budżetowej). Oryginał i pierwszą kopię wysyła się do kontrahenta, natomiast druga kopia pozostaje w dziale księgowości.
- 3) Uzgodnienie sald podpisuje główny księgowy lub inny upoważniony pracownik w dziale finansowo-windykacyjnym.

5. Dokumenty stosowane przy udzielaniu i rozliczaniu zaliczek

5.1 Wniosek o zaliczkę stanowi załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji.

5.2 Rozliczenie zaliczki stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji.

Rozdział II

Zasady gospodarki pieniężnej, drukami ścisłego zarachowania i środkami majątkowymi

I. Gospodarka pieniężna

1. W MZGM Chodzież stosuje się wyłącznie obrót bezgotówkowy.
2. Polecenie przelewu oraz inne dyspozycje środkami pieniężnymi podpisuje Główny Księgowy wraz z innym pracownikiem MZGM, zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

II. Druki ścisłego zarachowania

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które po ponumerowaniu podlegają kontroli ilościowej, w MZGM są to: arkusze spisu z natury.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi na bieżąco pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych w specjalnie w tym celu założonej księdze.

3. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą ilość i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych rodzajów druków ścisłego zarachowania.
4. MZGM jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą.
5. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
6. Osobą upoważnioną do pobierania druków arkuszy spisu z natury jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

III. Gospodarka środkami majątkowymi (nieruchomościami i ruchomościami)

Środki trwałe, pozostałe środki trwałe

1. Ewidencja pomocnicza (szczegółowa) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansowa ewidencja ilościowa prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego w dziale finansowo-windykacyjnym na indywidualnych kartach środków trwałych z wykorzystaniem program komputerowego „Środki trwałe”.
2. Zapisy na kartach poszczególnych obiektów inwentarzowych w systemie „Środki trwałe” należy uzgadniać z ewidencją księgowo – syntetyczną na koniec każdego kwartału danego roku.
3. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe traktowane jako materiały, do których zaliczamy w szczególności:
 - standardowe przybory biurowe wydawane pracownikom m.in. zeszyty, długopisy, dziurkacze, zszywacze itp.
 - drobne przedmioty służące utrzymaniu czystości – miotły, szufelki, wiadra, itp.
 - przedmioty zużywane bezpośrednio przy robotach konserwacyjnych i remontowych (pędzle, wiadra, itp.)
 - wyposażenie lokali.
4. Zakup nowego wyposażenia do lokali (np. maszynek elektrycznych) winien mieć potwierdzony podpisami najemców w protokołach zdawczo-odbiorczych przy wydaniu lokalu lub przy przekazaniu do użytkowania w późniejszym okresie. Za protokolarne przekazanie-odbiór wyposażenia lokali odpowiedzialne jest stanowisko ds. gospodarowania zasobem.
5. Nie podlegają ewidencji księgowej książki, które dla celów kontrolnych spisywane są w odrębnym zeszycie, prowadzonym przez stanowisko ds. administracyjnych.
6. Oznaczenie środków rzeczowych ujętych wartościowo następuje na podstawie dowodu OT przez dział finansowo-windykacyjny. Odpowiedzialny pracownik działu FW jest zobowiązany oznakować trwałymi znakami środki trwałe i pozostałe środki trwałe przed ich wprowadzeniem do ksiąg inwentarzowych.
7. Oznakowanie winno zawierać symbol jednostki: MZGM oraz numer inwentarzowy środka trwałego zgodnie z klasyfikacją środków trwałych, przy czym:
 - a. dla środków trwałych ujętych na koncie 011 używa się oznaczenia „ŚT.-grupa-podgrupa-rodzaj- ...”
 - b. dla pozostałych środków trwałych ujętych na koncie 013 używa się oznaczenia „W/8/grupa/podgrupa/rodzaj/....”.
8. Środki objęte ewidencją ilościową oznacza się w ewidencji następująco: numer kolejny przychodu/rok
9. Pracownik w odniesieniu do pozostałych środków trwałych i środkach trwałych ustala miejsce ich użytkowania i osoby, którym należy powierzyć dane mienie tj. do użytkowania bezpośredniego. Pracownik po oznakowaniu wyposażenia sporządza w dwóch egzemplarzach „spis inwentarza” (wywieszkę), który obejmuje wykaz

- znajdującego się w danym pomieszczeniu wyposażenia i powierza pieczę bezpośredniemu (im) użytkownikowi (om), który własnoręcznym podpisem stwierdza (ją) fakt przyjęcia. Wydanie nowych przedmiotów do użytkowania jest możliwe pod warunkiem równoczesnego zwrotu zużytego wyposażenia przez bezpośredniego użytkownika pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę składnikami rzeczowymi posiada tego rodzaju przedmioty.
10. Pracownicy odpowiedzialni, którym powierzono pieczę nad rzeczowymi środkami są obowiązani:
 - 1) użytkować środki rzeczowe zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - 3) należyte przechowywanie,
 - 4) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
 - 5) zgłaszać do komisji likwidacyjnej mienie zepsute i nieprzydatne,
 - 6) rozliczyć się z powierzonego mienia w przypadku rozwiązania umowy.
 11. Spis inwentarzowy (wywieszka) sporządzany jest przez dział finansowo-windykacyjny w 2 egzemplarzach, potwierdzony jest podpisami sporządzającego i przyjmującego: pierwszy egzemplarz – pozostaje w dziale finansowo-windykacyjnym, drugi egzemplarz – otrzymują pracownicy odpowiedzialni za mienie w danym pomieszczeniu. Spis inwentarzowy aktualizuje się na bieżąco. W spisie wskazuje się odrębnie mienie, za które imiennie odpowiedzialny jest dany pracownik, odrębnie mienie za które odpowiedzialne są wspólnie użytkownicy pomieszczenia.
 12. Likwidacji środka trwałego dokonuje stała Komisja Likwidacyjna powołana oddzielnym zarządzeniem.
 13. Komisja Likwidacyjna wykonuje następujące czynności:
 - a) dokonuje okresowo oceny przydatności środków trwałych, w oparciu o opinię odpowiednio rzeczoznawcy, informatyka, specjalisty ds. technicznych.
 - b) sporządza protokół z oceny zużytych lub nieprzydatnych środków trwałych zawierający informacje co do likwidowanego środka, w tym podaje jego numer inwentarzowy likwidowanego środka, przyczynę likwidacji oraz zamieszcza propozycję co do sposobu likwidacji lub wskazuje zasadność przyjęcia do ewidencji pozabilansowej do czasu fizycznej likwidacji.
 - c) Po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego i dyrektora jednostki Komisja dokonuje fizycznej likwidacji np. sprzedaży, rozbiórki na części lub fizycznego zniszczenia.
 14. Wzór protokołu Komisji Likwidacyjnej stanowi załącznik nr 17 do niniejszej instrukcji.
 15. Protokół Komisji Likwidacyjnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest niezwłocznie do działu finansowo-windykacyjnego; protokół stanowi podstawę sporządzenia dowodu LT.

Materiały

1. Jednostka nie prowadzi ewidencji magazynowej, ponieważ nie gromadzi zapasów materiałów. Materiały kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb i odpisywane bezpośrednio w koszty na dzień ich zakupu.
2. Na dzień bilansowy tj. na koniec każdego roku obrotowego ustala się w formie inwentaryzacji stan materiałów. W wyniku wyceny tego stanu następuje korekta kosztów.
3. Odpowiedzialnym za gospodarowanie materiałami do celów administracyjnych jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjnych.
4. Odpowiedzialnym za gospodarowanie materiałami do celów remontowo-konserwacyjnych budynków i lokali jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. technicznych.

IV. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek

Ogólne zasady udzielania zaliczek

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki udzielane są w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki i sprawnego realizowania zadań.
3. Zaliczki mogą być udzielane pracownikowi na drobne wydatki związane z bieżącą działalnością jednostki, w szczególności na zakup środków BHP, materiałów, zapłatę za usługi oraz na poczet podróży służbowych.
4. Zaliczki wypłacane są pracownikowi jednostki.

Zaliczki stałe

1. Pracownikom odbywającym stałe podróże służbowe lub pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi dokonują wydatków związanych z bieżącymi, stałe powtarzającymi się zakupami, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy.
2. Zaliczki stałe udzielane są pracownikom jednostki, zgodnie z celem zadeklarowanym we wniosku o zaliczkę.
3. Zaliczki stałe wypłacane są na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę, z adnotacją „stała”, zaakceptowanego przez głównego księgowego, dyrektora lub przez osoby upoważnione.
4. Kwota zaliczki stałej nie może przekroczyć 500,00 zł.
5. Wydatkowane przez pracownika kwoty, w ramach zaliczki stałej, są rozliczane przez pracownika na bieżąco w całości lub w części w oparciu o zatwierdzone dowody – faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, załączone odpowiednio do druku rozliczenia zaliczki lub do druku rozliczenia z adnotacją „częściowe”.
6. W przypadku częściowego rozliczenia zaliczki nie ma konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką, a kwotą dokonanych wydatków.
7. Zaliczki stałe rozlicza się nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku oraz najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę w wypadku ustania stosunku pracy zaliczkobiorcy.
8. Kwotę zaliczki udzielonej, a nie wydatkowanej, należy wpłacić na rachunek bankowy jednostki.
9. Pracownik otrzymujący zaliczkę stałą, zobowiązany jest do jej każdorazowego rozliczenia przed pójściem na urlop trwający co najmniej 2 tygodnie.
10. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, a do czasu rozliczenia pobranej zaliczki danemu pracownikowi nie może być wypłacona następna zaliczka.
11. W przypadku złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę, zaliczkę stałą pobraną przez pracownika należy rozliczyć przed rozwiązaniem umowy o pracę.

Zaliczki jednorazowe

1. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb.
2. Zaliczki jednorazowe udzielane są pracownikom jednostki, zgodnie z celem zadeklarowanym we wniosku o zaliczkę.
3. Zaliczki jednorazowe wypłacane są na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę, zaakceptowanego przez głównego księgowego i dyrektora lub przez osoby upoważnione.
4. Kwota zaliczki jednorazowej nie może przekroczyć 3 000,00 zł.

5. Wydatkowane kwoty są rozliczane przez pracownika w całości, w oparciu o zatwierdzone dowody – faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, załączone do druku rozliczenia zaliczki.
6. Zaliczki jednorazowe rozlicza się w terminie 14 dni od daty pobrania, na koniec roku kalendarzowego oraz najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę w wypadku ustania stosunku pracy zaliczkiobiorcy.
7. Kwotę zaliczki udzielonej, a nie wydatkowanej należy wpłacić na rachunek bankowy jednostki.
8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika, a do czasu rozliczenia pobranej zaliczki danemu pracownikowi nie może być wypłacona następna zaliczka.
9. W przypadku złożenia wniosku o rozwiązanie umowy o pracę, zaliczka pobrana przez pracownika musi zostać rozliczona przed rozwiązaniem umowy o pracę.

Wypłata zaliczki stałej lub jednorazowej

1. Zaliczki wypłacane są na podstawie prawidłowo wypełnionego formularza wniosku o zaliczkę, w którym dokładnie określa się m.in. rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz termin rozliczenia zaliczki.
2. Wniosek o zaliczkę zawiera:
 - 1) numer wniosku o zaliczkę;
 - 2) imię i nazwisko zaliczkiobiorcy;
 - 3) datę wystawienia wniosku o zaliczkę;
 - 4) termin rozliczenia zaliczki;
 - 5) stanowisko służbowe i nazwę komórki organizacyjnej zaliczkiobiorcy;
 - 6) przeznaczenie zaliczki;
 - 7) kwotę zaliczki podaną cyfrowo i słownie;
 - 8) klasyfikację budżetową.
3. Wniosek o zaliczkę jest:
 - 1) rejestrowany przez pracownika działu finansowo – windykacyjnego;
 - 2) zatwierdzany pod względem merytorycznym przez dysponenta środków budżetowych lub przez osobę odpowiedzialną za źródło finansowania, z której środków dokonywany będzie wydatek, posiadająca stosowne upoważnienia;
 - 3) zatwierdzany do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.

Rozliczenie zaliczki stałej lub jednorazowej

1. Pracownik, któremu wypłacono zaliczkę (stałą lub jednorazową) sporządza rozliczenie zaliczki na druku rozliczenie zaliczki lub druku rozliczenia zaliczki z adnotacją „częściowe” i dołącza do niego zapłacone gotówką faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego.
2. Rozliczenie zaliczki zawiera:
 - 1) numer rozliczenia zaliczki;
 - 2) imię i nazwisko zaliczkiobiorcy;
 - 3) datę wystawienia rozliczenia;
 - 4) odwołanie się do dokumentów związanych z wypłatą zaliczki;
 - 5) zestawienie dokumentów rozliczanych z pobraną zaliczką.
3. Na fakturach, rachunkach lub innych dokumentach spełniających wymogi dokumentu księgowego winna znajdować się klauzula „zapłacono gotówką”. W przypadku, gdy wystawca faktury, rachunku lub innego dokumentu spełniającego wymogi dokumentu księgowego, nie zamieści wyżej wymienionej klauzuli, pracownik komórki merytorycznej załącza pisemne oświadczenie, że faktura, rachunek lub inny dokument spełniający wymogi dokumentu księgowego został zapłacony gotówką lub załącza wydruk z kasy fiskalnej potwierdzający dokonanie zapłaty.

4. Na fakturach, rachunkach lub innych dokumentach spełniających wymogi dokumentu księgowego winno znajdować się pisemne potwierdzenie osoby, która odebrała zakupiony towar lub pisemna informacja gdzie zakupiony towar został przekazany.
5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego muszą być prawidłowo opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym przez dysponenta/dysponentów środków budżetowych.
6. Rozliczenie zaliczki sporządza się w jednym egzemplarzu, w którym zaliczkobiorca wyszczególnia w zestawieniu załączone dokumenty księgowe – oryginały faktur, rachunków lub innych dokumentów spełniających wymogi dokumentu księgowego.
7. Rozliczenie zaliczki jest weryfikowane pod względem formalno – rachunkowym w dziale finansowo – windykacyjnym w terminie 7 dni od daty złożenia rozliczenia zaliczki przez zaliczkobiorcę w ww. dziale.
8. Zaliczkobiorca zwraca ewentualną pozostałość gotówki w dniu odebrania rozliczenia zaliczki, sprawdzonego pod względem formalno – rachunkowym przez dział finansowo – windykacyjny lub w następnym dniu roboczym.
9. Ewentualną pozostałość gotówki (niewydatkowaną kwotę zaliczki) zaliczkobiorca wpłaca na rachunek bankowy jednostki.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, dyrektor jednostki może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu rozliczenia zaliczki.
11. W przypadku, gdy dokumenty załączone do rozliczenia zaliczki lub rozliczenie zaliczki zawiera błędy lub niekompletne dane, rozliczenie zaliczki wraz z załącznikami zwracane jest zaliczkobiorcy, celem wyjaśnienia lub uzupełnienia.

Zaliczka na wyjazd służbowy

1. W przypadku wyjazdu służbowego wypłata zaliczki następuje na podstawie dowodu księgowego – polecenia wyjazdu służbowego. W poleceniu wyjazdu służbowego zaliczkobiorca określa przewidywane koszty na pokrycie wydatków związanych z wyjazdem służbowym.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zatwierdzają osoby upoważnione.
3. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu pracownik otrzymuje zaliczkę na przewidywane wydatki związane z wyjazdem służbowym.
4. Wypłata zaliczki, o której mowa w ust. 3 następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zaliczkobiorcę.
5. Po zakończeniu podróży służbowej zaliczkobiorca składa do działu finansowo-windykacyjnego rozliczenie zaliczki w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej”.

Sp. MK

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt