

ZARZĄDZENIE nr 92/2019
Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu
z dnia 20 września 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych, o której mowa w §1, oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu, wprowadzona Zarządzeniem Nr 56/2014 Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu z dnia 02.07.2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.

Z-ca DYREKTORA

Augustyn Roguski



**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU
I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
2. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazywania dokumentów finansowo- księgowych,
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
3. Przestrzeganie zasad określonych w niniejszej instrukcji przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) właściwego zabezpieczenia majątku jednostki,
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz w zakresie operacji finansowych,
 - 4) opracowania danych informacyjno- statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji dotyczących funkcjonowania jednostki.
4. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 168 ze zm.),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 760).
 - 5) aktów wykonawczych do powyższych ustaw oraz innych szczególnych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.
5. Określenia zawarte w niniejszej instrukcji oznaczają:
 - 1) ustawa o rachunkowości - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
 - 2) jednostka, Zarząd - Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,

- 3) kierownik jednostki – Dyrektor Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
 - 4) komórka merytoryczna – dział organizacyjny właściwy ze względu na zakres rzeczowy realizowanego zadania określony w Regulaminie Organizacyjnym ZDKiUM.
6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami.

Rozdział II

Dowody księgowo

1. Dowodem księgowym jest dokument potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
2. Dowód księgowy musi odpowiadać ściśle określonym wymaganiom co do treści i formy. Powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartości 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 zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Cechy dowodu księgowego:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb,
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),

- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikalność każdego dowodu księgowego polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).
4. Funkcje dowodu księgowego:
- 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
 - 2) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Podział dowodów księgowych:
- 1) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, bądź będące dyspozycją zapłaty.
 - 2) Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,

- rozliczeniowe – polecenie księgowania, ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. storno błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

- 3) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Dowody zastępcze nie mogą dotyczyć zakupów podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT). Stosując dowody zastępcze należy pamiętać, że muszą one zawierać wszelkie elementy dowodu księgowego.

6. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania.

W jednostce, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z zastrzeżeniem, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 2 oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków i innych pokrewnych im dokumentów).

- 1) Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Na żądanie organów kontroli zewnętrznych lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów księgowych, sporządzonych w języku obcym.
- 2) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
- 3) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 4) Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
- 5) Dowody księgowe zbiorcze mogą być sporządzone na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wyspecyfikowane.
- 6) Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 7) Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do

tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

- 8) Sporządzanie faktur VAT i rachunków musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i rozporządzeń wydanych do tej ustawy.
 - 9) Stosowanie skrótów i symboli w dowodzie księgowym jest dopuszczalne pod warunkiem, że są to skrót i symbole powszechnie znane.
 - 10) W przypadku realizacji projektów i programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami, wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
7. Rodzaje dowodów księgowych:
- 1) Dowody bankowe:
 - bankowe dowody wpłat i wypłat,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg bankowy,
 - czek gotówkowy.
 - 2) Dowody kasowe:
 - dowód wpłaty (kasa przyjmie- KP),
 - dowód wypłaty (kasa wypłaci- KW),
 - raport kasowy,
 - wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej (druk delegacji służbowej),
 - dyspozycja wypłaty gotówki,
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
 - czek gotówkowy.
 - 3) Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
 - listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
 - 4) Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - faktura, rachunek, akt darowizny, umowa użyczenia,
 - przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (symbol OT),
 - protokół zdawczo- odbiorczy środka trwałego (symbol PT),
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT),
 - likwidacja środka trwałego (symbol LT).
 - 5) Dowody księgowe rozliczeniowe:
 - nota księgowa zewnętrzna,
 - nota księgowa wewnętrzna,
 - polecenie księgowania (PK).
 - 6) Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług:
 - faktura VAT,
 - faktury i noty korygujące,
 - rachunki,
 - zlecenie/ zamówienie,
 - pro forma dowodu zakupu,

- dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

1. Każdy dokument finansowo- księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
3. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są, w ramach powierzonych im odcinków działania, do sprawowania funkcji kierowania, nadzoru i kontroli w stosunku do podległych im pracowników.
4. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno- rachunkowym.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na zbadaniu:
 - 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - 3) dostawy usługi i roboty budowlane wykonane były zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 4) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 5) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
 - 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy.
6. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez pracowników komórek merytorycznych, odpowiedzialnych za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. Stwierdzone

w dowodach nieprawidłowości merytoryczne mogą stanowić podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. nazwę i kategorię zadania oraz dział, rozdział i paragraf. Ponadto wskazuje rachunek bankowy, z którego należy dokonać płatności, jeżeli dowód księgowy podlega zapłacie ze środków wyodrębnionych na subkoncie. Zamieszcza na nim także wyczerpujący opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem. Dowód księgowy powinien zawierać również zapis stwierdzający, że dane zobowiązanie znajduje pokrycie w planie finansowym. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu potwierdza również pisemnie lub dołącza dokument z którego wynika, iż zakupu dokonano zgodnie z ustawą- prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom w/w ustawy. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację: „sprawdzono pod względem merytorycznym”. Pod adnotacją należy umieścić datą dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę z pieczęcią imienną pracownika kontrolującego i odpowiednio kierownika działu merytorycznego.

7. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych im podobnych źródeł dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami, wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
8. Osoby dokonujące kontroli merytorycznej ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość dokumentowanej operacji oraz dowodu księgowego w zakresie określonym w pkt 5- 8. Pracownik, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia – ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
9. Wszystkie faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do działu finansowo- księgowego, jednak nie później niż 7 dni przed terminem zapłaty.
10. Na podstawie prawidłowego opisu faktury, osoba wyznaczona do sporządzenia ewidencji VAT w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta kwalifikuje, czy dany wydatek podlega rozliczeniu VAT. W przypadkach zaistniałych wątpliwości pracownik merytoryczny, dokonujący opisu jest zobowiązany do jego uzupełnienia.
11. Kontrola formalno- rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
12. Kontrola formalno- rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został sporządzony przez osobę do tego uprawnioną, na odpowiednim formularzu,
 - 2) dokument w swej treści zawiera wszystkie elementy wymagane prawem,
 - 3) dokument nie zawiera poprawek niezgodnych z przepisami i uregulowaniami,

- 4) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - 5) dowód jest wolny od błędów rachunkowych w wyliczeniu zgodnie z przepisami/ umowami,
 - 6) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, w przypadku gdy opiewa na walutę obcą; czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli brakuje takiego przeliczenia, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje stosownych obliczeń).
13. Kontrola formalno- rachunkowa jest dokonywana przez pracowników działu finansowo- księgowego, którym to zadanie powierzono przez stosowny zapis w zakresie obowiązków. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach zostają one zwrócone do komórki merytorycznej celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Mało znaczące błędy w treści faktury poprawiane są przez pracownika odpowiedzialnego za kontrolę merytoryczną poprzez wystawienie noty korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej, pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć lub adnotację z klauzulą: „*sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym*”. Pod adnotacją należy umieścić datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę z pieczęcią imienną kontrolującego.
14. Do kontrolującego dowód księgowy pod względem formalno- rachunkowym należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczba i słownie, oraz zadbanie o to, aby dowód księgowy został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzony przed zaksięgowaniem przez osoby do tego upoważnione.
15. Pracownicy odpowiedzialni za przeprowadzenie kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym są zobowiązani do skorygowania na bieżąco we własnym zakresie wszystkich błędów, w sposób przewidziany dla korygowania błędów w dowodach księgowych. Do Głównego księgowego powinny trafić dokumenty skontrolowane i poprawione już w takim zakresie, w jakim pracownicy wykryli błędy i są w stanie samodzielnie je usunąć.
16. Szczególne obowiązki w zakresie kontroli pełni Główny Księgowy. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
17. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- 1) żądać od kierowników poszczególnych działów merytorycznych w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez działy merytoryczne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości.
18. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Dowody przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną i Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
19. Zrealizowane (zapłacone) dowody podlegają kasacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę „zapłacono gotówką, przelewem, dnia.....podpis”.

Rozdział IV

Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie komórki merytoryczne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Za terminowość obiegu dokumentów dyscyplinarnie odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.
3. W przypadku stwierdzenia przez Głównego Księgowego nieprawidłowości w odniesieniu do:
 - 1) przedstawionej przez pracowników merytorycznych oceny prawidłowości operacji gospodarczych i jej zgodności z prawem:
 - brak opisu merytorycznego lub opis niepełny,
 - wydatek nie mieści się w kategorii wydatków publicznych,
 - kwota wydatku została naliczona (ustalona) niezgodnie z przepisami,
 - 2) kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji:
 - brak na dokumencie podpisów na dowód skontrolowania dokumentu lub potwierdzenie czynności przez osoby nieuprawnione,
 - dokument został sporządzony na nieodpowiednim formularzu,
 - do dokumentu nie dołączono wymaganych załączników,
 - błędy w dokumentach zostały skorygowane niezgodnie z przepisami,
 - brak odpowiedniego dokumentu źródłowego potwierdzającego wykonanie operacji,

- 3) braku zabezpieczenia środków w planie finansowym na zapłatę zobowiązań,
zwraca je do właściwej komórki merytorycznej lub pracownika w celu uzupełnienia. Oznacza to wstępną odmowę podpisania dokumentów – do czasu, aż stwierdzone nieprawidłowości zostaną wyeliminowane.
4. W razie nieusunięcia nieprawidłowości Główny księgowy odmawia podpisania dokumentu. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
5. Ponieważ poszczególne dowody księgowy mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasady terminowości:
 - otrzymane dowody księgowy (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczęcią wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu, w większości przypadków do działu merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
 - własne dowody księgowy, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
 - własne dowody księgowy dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
 - niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
 - należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
 - należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z 101dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
 - należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki merytoryczne do niezbędnego minimum,
 - należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,
 - niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy,
 - 2) zasady systematyczności i częstotliwości – unikanie przestojów i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – określone w zakresach obowiązków zasady zastępowania osób obsługujących

- w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) zasady odpowiedzialności indywidualnej – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych.
 6. Równoległe do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w ZDKIUM, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów w ZDKIUM.
 7. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególne zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

Rozdział V

Zasady dokonywania wstępnej kontroli umów

1. Podstawą realizacji wydatków budżetowych są zawarte umowy. Umowy na dostawę materiałów, realizację robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych dział merytoryczny realizujący dane zadanie.
2. Podpis kierownika działu merytorycznego złożony na dokumentach wymienionych w ust. 1 stanowi dowód dokonania wstępnej kontroli, co oznacza, że przewidywany wydatek jest zgodny z prawem, mieści się w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok lub w wieloletniej prognozie finansowej oraz będzie dokonany:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) strony umowy,
 - 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),

- 3) datę zawarcia i numer umowy,
 - 4) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 5) sposób rozliczania materiałowo- finansowego,
 - 6) określenie terminu realizacji,
 - 7) zasady fakturowania i płatności,
 - 8) termin zapłaty (nie krótszy niż 14 dni od daty wpływu faktury do jednostki),
 - 9) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 10) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 11) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - 12) podpisy stron.
4. Umowa podpisana przez kierownika działu sporządzającego kierowana jest do Rady Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno- prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczęcią. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do działu merytorycznego w celu dokonania korekt. Sprawdzona i zaparafowana umowa przekazywana jest do Głównego Księgowego celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie do Dyrektora.
 5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, dział sporządzający umowę ma obowiązek:
 - 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu finansowo- księgowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w formie pieniężnej), po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
 6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo dział merytoryczny zlecający pracę.
 7. Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez kierowników działów merytorycznych przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego i podpisu Dyrektora.
 8. Działy merytoryczne są zobowiązane do przekazania do działu finansowo-księgowego jednego egzemplarza wszystkich zawieranych umów wraz z wypełnionym formularzem rejestracyjnym. Dział finansowo- księgowy prowadzi Generalny Rejestr Umów Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu przy zastosowaniu programu OTAGO – moduł GRU.

Rozdział VI

Dowody bankowe

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
 - 1) bankowy dowód wpłaty,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.
3. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w kasie dochodowo- wydatkowej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie wypłaty, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez właściwego pracownika działu merytorycznego oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Czek wypełnia upoważniony pracownik Działu Finansowo- księgowego w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dyspozycji kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku (zgodnie z kartą podpisów). Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku, kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. W przypadku czeków, na podstawie których kasjerzy dokonują pobrania gotówki do kasy, bank wystawia dokument „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, który nie wymaga zatwierdzenia, i stanowi załącznik (dokument pomocniczy) do raportu kasowego. Dowodem księgowym jest wyciąg bankowy, potwierdzający wypłatę gotówki z banku oraz raport kasowy dokumentujący zaewidencjonowanie pobranej gotówki w kasie. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu,

podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki.

4. Polecenie przelewu jest dyspozycją Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta udzieloną bankowi celem obciążenia jego rachunku bankowego na rzecz wierzyciela. Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy. Polecenie przelewu sporządza pracownik Działu Finansowo- księgowego na podstawie dokumentu sprawdzonego i zatwierdzonego do zapłaty, z wyjątkiem:
 - 1) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta (np. refundacje prowizji itp.),
 - 2) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.
5. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki, odzwierciedla stan środków pieniężnych na rachunku. Wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy Działu Finansowo- księgowego w dniu udostępnienia wyciągu w systemie bankowym. Otrzymany wyciąg podlega kontroli formalno- rachunkowej przez pracownika działu finansowo- księgowego sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków, lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami stanowi podstawę zapisów księgowych, przy czym dopuszcza się zbiorcze ujmowanie wyszczególnionych pojedynczo w wyciągu bankowym operacji o podobnym charakterze.

Rozdział VII

Dokumentacja w zakresie wynagrodzeń pracowniczych

1. Podstawowym dokumentem, na podstawie którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków jest lista płac.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia, zmiany do umowy, angaże, świadectwo pracy,
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło, zawierane z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych,
 - 3) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych, określające wysokość nagród i inne,
 - 4) rachunek za wykonane prace zleczone oraz oświadczenie zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych,
 - 5) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 6) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 7) wnioski premiowe, nagrodowe, sporządzane zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie wynagradzania pracowników Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,
 - 8) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie, świadczenia z ZFŚS).
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przygotowuje Dział Organizacji, Zarządzania i Kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokumenty sporządzane są w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, działu płac oraz kadr (akta osobowe pracownika).
4. Dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp., rejestrowane są przez pracowników Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr w programie komputerowym OTAGO-module służącym ewidencji kadrowej, a rozliczane przez pracowników ds. płac w Dziale Finansowo- Księgowym.
5. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, ostatecznie muszą być przekazane do Działu Finansowo- Księgowego w terminie jednego dnia roboczego poprzedzającego wypłatę wynagrodzenia.
6. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto– do wypłaty,
 - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (tylko w przypadku wypłaty gotówki).
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno- rachunkowej,
 - 4) głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 5) kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w kasie

- Zarządu lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
9. Wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi,
 - 4) udzielonych pożyczek z funduszu mieszkaniowego,
 - 5) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.
 10. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
 11. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. Pracownikom Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki wypłacane są stałe zaliczki do rozliczenia na okres do jednego roku. Wysokość stałej zaliczki nie może przekroczyć 1 000,00 zł. Pracownikom, którzy pobrali zaliczki zwracane są na bieżąco w całości ich wydatki na podstawie uznanych rachunków – bez konieczności zwrotu różnicy między pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków.
2. Pracownikom dokonującym doraźnych zakupów może być wypłacona jednorazowa zaliczka do rozliczenia, w wysokości zapewniającej prawidłową realizację tego zadania.
3. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego przez Kierownika jednostki i Głównego Księgowego lub osoby przez nie upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki podlegają rozliczeniu zgodnie z terminem wskazanym we wniosku, jednak nie później niż ostatniego dnia miesiąca, w którym została pobrana. W przypadku nierozliczenia kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki (na pisemny wniosek pracownika).
4. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym przez pracownika

- i kierownika działu merytorycznego, pod względem formalno– rachunkowym przez pracownika działu finansowo- księgowego oraz zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.
6. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych krajowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
 7. W szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy) pracownikom mogą być również udzielane jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną ilość dni. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
 8. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wypłacanie przedpłat dla wykonawców. Wypłaty udziela się na poczet przyszłego wynagrodzenia. Powyższe dotyczy w szczególności: przedpłat na szkolenia, prenumeraty czasopism. Dział finansowo- księgowy przekazuje przedpłatę na wniosek komórki merytorycznej Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta.

Rozdział IX

Dokumentacja w zakresie podróży służbowych

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego (tzw. delegacja) jest dokumentem wewnętrznym (imiennym), wystawianym i rejestrowanym przez pracownika Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika. Dowód ten stanowi jednocześnie rachunek kosztów podróży i służy do ich rozliczenia.
3. Pracownik Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia przez Dyrektora lub jego zastępcę. Osoba zatwierdzająca określa w nim jednocześnie termin podróży i środek transportu, a także jego rodzaj i klasę.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora ZDKiUM wystawia jego pracodawca.
5. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejskiej w formie ryczałtu,
 - 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków.
6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.
7. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki – nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne

oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

8. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

Rozdział X

Dokumentowanie sprzedaży i zakupu

1. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą faktury, faktury korygujące, noty księgowo. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji zakupu lub sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
3. Faktury własne, ich korekty i duplikaty sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki z zachowaniem terminów, zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządzane są w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: odbiorca i dział finansowo-księgowy.
4. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dokument korygujący w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.
5. W przypadku innych błędów osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą w dwóch egzemplarzach.
6. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) realizowane są przez działy merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem działu, zespołem ds. przetargów i umów, głównym księgowym i dyrektorem.
7. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracowników Działu Organizacji, Zarządzania i Kadr lub innych pracowników, upoważnionych do dokonywania takich zakupów. Zakupione materiały wydawane są do używania pracownikom Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta bezpośrednio po zakupie, bądź też wydawane w miejscach ogólnego użytkowania.
8. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki lub inne upoważnione do tego osoby i kontrasygnuje główny księgowy.
9. Niedopuszczalne jest zlecanie dostaw materiałów, wykonania robót i usług oraz dokonywanie innych zakupów bez zatwierdzonego zamówienia/ zlecenia lub zawartej umowy, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych. W takich sytuacjach wymagana jest zgoda jednej z wymienionych osób: Dyrektora, Zastępcy

Dyrektora, Głównego księgowego, Zastępcy Głównego księgowego lub innej upoważnionej osoby. Po wykonaniu zlecenia konieczne jest wystawienie zamówienia/ zlecenia zgodnie z pkt 7, 8.

10. Zakupy towarów i usług dokonywane są:

1) w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem uregulowań wewnętrznych, w szczególności zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w sprawie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy udzielane przez Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu,

2) w przypadkach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych w jednostce obowiązuje Regulamin postępowania w sprawie zamówień i konkursów nieobjętych trybem określonym w ustawie o zamówieniach publicznych .

11. Za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiedzialny jest każdy pracownik realizujący zamówienie w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

12. Zlecenie nabycia towarów lub wykonania prostych jednorazowych usług w trybie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku gdy nie jest potrzebne doprecyzowanie lub ustalenie szczególnych warunków dostawy lub wykonania usługi, nie wymaga zawarcia umowy. Tryb postępowania w takich przypadkach określony jest w procedurze w sprawie udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych. Kopie zamówień (zleceń) lub wnioski, na podstawie których zrealizowano zamówienie, dołączane są do faktur lub rachunków za wykonanie zlecenia.

13. Zapłata za zobowiązania wynikające z dokumentów potwierdzających wykonanie usługi lub nabycie towaru następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia.

14. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie dyspozycji kierownika działu prowadzącego sprawę przekazanej do działu finansowo-księgowego, zawierającej stosowne załączniki, np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, itp. Dyspozycja zlecająca płatność winna być zatwierdzona przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

15. Do dowodu dokumentującego zakup lub przychód środka trwałego pracownik działu organizacji, zarządzania i kadr sporządza się dokument OT – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania, osobę materialnie odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

16. Na fakturze dokumentującej przyjęcie do użytkowania zakupionego gotowego środka trwałego, w tym pozostałego środka trwałego, umieszcza się adnotację „Wpisano do ewidencji środków trwałych pod numerem inwentarzowym...” lub o równoznacznej treści i uzupełnia się zapis o nadany numer inwentarzowy. Czynności dokonuje pracownik działu finansowo- księgowego.

Rozdział XI

Rozliczenia z tytułu podatku VAT

Zasady wystawiania faktur VAT, podstawę ich sporządzania i korygowania, zasady opisywania faktur VAT zakupowych, prowadzenia rejestru sprzedaży i rejestru zakupu oraz procedurę sporządzania deklaracji podatkowych podatku od towarów i usług określa obowiązujące zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedur dotyczących scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wałbrzych i jej jednostkach organizacyjnych.

Rozdział XII

Rozliczeniowe dowody księgowe

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:
 - 1) nota księgowa,
 - 2) polecenie księgowania.
2. Nota księgowa to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Zarządem Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków nie podlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne).

Występują:

 - 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta od osoby trzeciej wskazanej w wystawionej lub otrzymanej notcie, z określonego tytułu,
 - 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta wobec osoby trzeciej wskazanej w otrzymanej lub wystawionej notcie, z określonego tytułu.

Nota księgowa zawiera podstawowe elementy dowodu księgowego, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptacji Głównego księgowego i zatwierdzeniu Dyrektora. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami np. upomnieniem lub wezwaniem do zapłaty.
3. Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:
 - 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
 - 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
 - 3) rozliczenia poniesionych kosztów, np. kosztów wynagrodzeń,

- 4) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych, w tym:
 - przeksięgowania wpłat i nadpłat,
 - wyksięgowania należności i zobowiązań przedawnionych,
 - przeksięgowania związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych,
- 5) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 6) dokonania przypisu należnych kosztów sądowych na podstawie wydanych nakazów zapłaty oraz poniesionych zaliczek na wydatki komornika należnych od dłużników,
- 7) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji, w szczególności:
 - aktualizacja należności,
 - wycena aktywów,
 - umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
 - zaksięgowania planu budżetu,
 - zaksięgowania sprawozdań budżetowych,
 - zaksięgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
 - inne wyżej nie wymienione.

Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.

Wewnętrzne dowody księgowe polecenie księgowania „PK” podpisują pracownicy sporządzający, a zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Główny księgowy lub Zastępca Głównego księgowego.

W zakresie poleceń księgowania dotyczących zaksięgowania np. sprawozdań budżetowych, zaangażowania wydatków, planu finansowego, ze względu na obszerność dowodu księgowego sporządzane i zatwierdzane są zbiorcze dowody PK.

Dowody księgowe oznaczone symbolem PK generowane w module FK systemu OTAGO na podstawie innych dowodów księgowych, np. wyciągu bankowego, faktur należy traktować jako dowód techniczny niewymagający wydrukowania i zatwierdzania.

Rozdział XIII

Dokumentacja w zakresie majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - podstawowe środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne,
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne.
2. Składniki majątku trwałego spełniające kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
 3. Przyjęcie środka trwałego do używania może następować w wyniku:
 - 1) zakończenia zadania inwestycyjnego,
 - 2) zakupu,
 - 3) nieodpłatnego przekazania,
 - 4) przejęcia mienia zlikwidowanej jednostki,
 - 5) ujawnienia nadwyżki środków trwałych podczas inwentaryzacji.
 4. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego wystawia się dowód OT. Sporządza się go dla:
 - 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
 - 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
 - 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
 - 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
 - 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.
 5. Dokument OT sporządzany jest przez dział dokonujący zakupu lub nabycia środków trwałych, przyjęcia do użytkowania zakończonej inwestycji rzeczowej, na skutek której powstały środki trwałe. Wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. W wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego, dokument OT wystawia się po uprzednim uzgodnieniu z działem finansowo-księgowym wysokości poniesionych nakładów na jego wytworzenie. W przypadku jeżeli przyjęcie do użytkowania następuje w momencie zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i prac dodatkowych, dowód OT należy sporządzić jako załącznik do faktury zakupu. Dokument OT wystawia się także w przypadku zwiększenia wartości istniejących, zaewidencjonowanych środków trwałych, w przypadku dokonania zakupów lub zakończenia procesów inwestycyjnych powodujących zwiększenie o wartości przekraczającej w danym roku kwotę graniczną określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (nie dotyczy to remontów).
 6. Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla działu finansowo-księgowego (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w księgach rachunkowych),
 - 2) kopia dla działu merytorycznego rozliczającego inwestycję,
 - 3) kopia działu merytorycznego przejmującego odpowiedzialność za środki trwałe powstałe w ramach inwestycji (trzeci egzemplarz nie występuje gdy dział merytoryczny jednocześnie rozlicza i przyjmuje inwestycję).

7. Zdjęcie środka trwałego z ewidencji może nastąpić w wyniku:
 - 1) likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia,
 - 2) sprzedaży,
 - 3) nieodpłatnego przekazania,
 - 4) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji.
8. Do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od innej jednostki służy dowód PT (protokół zdawczo- odbiorczy). Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu. Otrzymany dowód PT jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
9. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, numer inwentarzowy, nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.
10. W przypadku dokumentów PT sporządzanych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego stosuje się ogólną drogę obiegu dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Zarządu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do działu merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden dział merytoryczny przekazuje do działu finansowo- księgowego celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy.
11. W przypadku dokumentów PT sporządzanych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg dokumentów określony w przepisach poprzedzających, z tym że po podpisaniu przez przedstawicieli Zarządu, przekazuje się:
 - 1) 1 egzemplarz do działu finansowo- księgowego,
 - 2) 1 egzemplarz do działu merytorycznego do akt sprawy,
 - 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.
12. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie, w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni dział merytoryczny.
13. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT. Podstawą do wystawienia dokumentu LT jest:
 - 1) w przypadku sprzedaży – faktura,
 - 2) w przypadku likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia - protokół likwidacji sporządzony przez Komisję Likwidacyjną, zawierający informacje o formach likwidacji oraz ewentualne propozycje dotyczące sposobu zagospodarowania materiałów pozostałych po likwidacji,
 - 3) w przypadku stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji - protokół rozliczenia inwentaryzacji.
14. Dowód LT stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych. Sporządzany jest przez dział merytoryczny

sprawujący pieczę nad likwidowanym środkiem trwałym, w co najmniej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla działu finansowo-księgowego,
 - 2) kopia dla działu merytorycznego odpowiedzialnego za likwidowany środek trwały.
15. Dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wystawia się dowód MT. Dowód MT sporządzają w porozumieniu kierownicy bądź pracownicy działów merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód MT stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT poprzez złożenie podpisów kierowników działów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód MT wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
16. Dowód MT nie podlega akceptacji Głównego księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora, ale może zostać odrzucony (zanegowany) przez dział finansowo-księgowy z uwagi na wady formalne i rachunkowe.
17. Dowód MT sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
- 1) oryginał dla działu finansowo-księgowego,
 - 2) pierwsza kopia dla działu merytorycznego otrzymującego środek trwały,
 - 3) druga kopia dla działu merytorycznego przekazującego środek trwały.

Rozdział XIV

Dokumentacja w zakresie inwentaryzacji

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna „Instrukcja inwentaryzacyjna”.

Rozdział XV

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji. Przez zaksięgowanie rozumie się wprowadzenie dowodu do ewidencji księgowej prowadzonej w sposób określony w obowiązujących zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do zaksięgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania, i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,

- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretycja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, itp.) celem skierowania ich do właściwych komórek merytorycznych lub stanowisk pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
 - 3) kontroli kompletności dokumentów.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
- 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
 - 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
 - 3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
 - 4) podpisane na znak akceptacji przez głównego księgowego, i na znak zatwierdzenia przez kierownika jednostki (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).
6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.
7. Właściwa dekretycja polega na:
- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu nazwy i kategorii zadania oraz do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
 - 4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 5) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretycji.
8. Dla usprawnienia pracy do dekretywania można stosować:
- 1) pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią,
 - 2) wydruk z systemu finansowo-księgowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe,
 - 3) w przypadku dokumentowania dekretycji stosownym wydrukiem, wydruk ten należy opieczetować, podpisać i dołączyć do dowodu księgowego.
9. Na oryginale dowodu należy nanieść numer, pod którym został on zaewidencjonowany w księgach rachunkowych.

Rozdział XVI

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowość i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym dostępem rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowość i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku wynikającym ze sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i procedur archiwizacyjnych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Zbiory dokumentów oznacza się nazwą rodzaju i datami krańcowymi, oraz numerami krańcowymi w zbiorze. Wszystkie dowody księgowość, które stanowiły podstawę księgowość w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w ustalonym porządku według poszczególnych rodzajów działalności i rejestrów dokumentów.
3. Dokumenty archiwizuje się zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta, z uwzględnieniem okresów przechowywania przewidzianych w ustawie o rachunkowości.
4. W Zarządzie Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 4) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji, akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 5) w okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowość winny znajdować się w dziale finansowo- księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum zakładowego,
 - 6) dokumenty segreguje się w taki sposób aby zapewnić jednorodność tematyczną,
 - 7) w zbiorach dokumentów zachowuje się układ chronologiczny lub systematyczny, oznakowanie akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej – (nazwa działu),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) opis akt,
 - d) numer kolejny.
 - 8) dokumenty muszą być widoczne (czytelne) i trwale oznakowane.

5. Dowodów w sprawach niezakończonych nie archiwizuje się przed terminem ich zakończenia, w szczególności dokumentacji w sprawach spornych, sądowych, odszkodowań, układów ratalnych, trwającej procedury windykacji itp.
6. Kategoria archiwalna nadawana dokumentom wynika z przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, z uwzględnieniem właściwych zarządzeń wewnętrznych.
7. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Zarząd Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta prowadzi Archiwum Zakładowe.
8. Akta spraw ostatecznie zakończonych, w tym dokumenty finansowo-księgowo, dowody księgowe przekazywane są kompletnymi rocznikami, zgodnie z ustalonym na dany rok harmonogramem przekazywania akt do archiwum zakładowego.
9. Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, podpisują: kierownik działu – zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
10. Akta spraw i dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, oraz innych wydzielonych źródeł finansowania mogą być przechowywane w odrębnych segregatorach oraz archiwizowane na zasadach odmiennych niż określone w powyższych przepisach. Do gromadzenia i archiwizowania tego typu dokumentacji uwzględnia się ustalenia umów, odrębnych przepisów, wytycznych i instrukcji związanych z realizacją danego programu, w szczególności poprzez tworzenie wyodrębnionych zbiorów dokumentów.

Z-ca DYREKTORA

Bogusław Rogiński

