

ZARZĄDZENIE NR 4/2016

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

z dnia 2 stycznia 2016r.

w sprawie zakładowej instrukcji obiegu dowodów księgowych

Na podstawie art.10 ust.2, art.20 do art.25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j .t. Dz. U. z 2013 r.,poz.330 ze zm.), a także - w związku z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Instrukcję obiegu dowodów księgowych w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, zwaną dalej Instrukcją.

§ 2.

Instrukcja stanowi element systemu kontroli zarządczej (wewnętrznej), łącznie m.in. z instrukcjami: w sprawie Polityki Rachunkowości, kasową i inwentaryzacyjną.

§ 3.

Instrukcja nie narusza postanowień:

- ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1446 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205, poz. 1283),
- Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej – wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora nr 6/2014.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji - mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 5.

W celu właściwej realizacji postanowień przepisów, o których mowa w § 1, Główny Księgowy może wydawać wytyczne i wyjaśnienia.

§ 6.

Zobowiązuje się Dyrektora oraz Głównego Księgowego do wnioskowania w kwestiach niezbędnych modyfikacji niniejszej Instrukcji, celem jej dostosowywania do zmieniających się uwarunkowań funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej i zmieniających się przepisów prawa obowiązującego.

§ 7.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2016 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury

w Dębnicy Kaszubskiej

Gminnego Ośrodka Kultury

w Dębnicy Kaszubskiej

mgr Anna Pietrzak

GMINNY OŚRODEK KULTURY

w Dębnicy Kaszubskiej

76-248 DĘBNICA KASZUBSKA

ul. Zjednoczenia 55, tel. 59/ 813 12 79

NIP 839-25-82-158 Regon 770957868

Uzasadnienie

Zarządzenia Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej nr 4/2016 z dnia 2 stycznia 2016 roku

Wprowadzenie Instrukcji obiegu dokumentów, Zarządzeniem nr 4/2016, jest uzupełnieniem systemu kontroli zarządczej Gminnego Ośrodka Kultury. Instrukcja stanowi integralny element wskazanej kontroli, rozdziela pomiędzy stanowiska pracy, określone strukturą organizacyjną, zakres uprawnień i odpowiedzialności w procesie tworzenia wszelkiej dokumentacji Gminnego Ośrodka Kultury, a w szczególnością dokumentacji związanej z zaciąganiem zobowiązań i powstawaniem kosztów.

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej

Część I - Ogólna

§1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w Gminnym Ośrodku Kultury w Dębnicy Kaszubskiej.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013, poz. 330 ze zm.). zwanej również dalej „ustawą o rachunkowości" lub w skrócie „uor”, a także zakładowymi ustaleniami organizacyjnymi, oraz wewnątrzzakładowymi przepisami, dotyczącymi gospodarki finansowej i rachunkowości, inwentaryzacji, itp.
3. Przez użyte w Instrukcji niektóre określenia - rozumie się odpowiednio:
 - kierownik Jednostki - Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dębnicy Kaszubskiej,
 - pion (Jednostki) - działy i komórki organizacyjne,
 - Główny Księgowy - kierownik działu księgowego,
 - dział (Jednostki), dział merytoryczny - wyodrębniona organizacyjnie część Jednostki, w skład której wchodzi co najmniej jedna komórka organizacyjna; dział merytoryczny - jest to dział wiodący w określonych sprawach,
 - sekcja, zespół - kilka stanowisk w danym dziale, zajmujących się określonymi, wyodrębnionymi sprawami,
 - komórka - również pojedyncze stanowisko (a także - część obowiązków na danym stanowisku), zajmujące się określonymi, wyodrębnionymi sprawami,
 - rachuba płac - komórka w dziale księgowym, której powierzono prowadzenie spraw związanych z obrachunkiem wynagrodzeń,
 - kasjer - osoba, której powierzono prowadzenie kasy Jednostki,
 - dział ogólny - dział gospodarczo-administracyjny,
 - księgowość główna - tzw. księgowość syntetyczna (prowadzona przy zastosowaniu zasady podwójnego zapisu),
 - księgi pomocnicze - ewidencja szczegółowa w zakresie wyodrębnionych dziedzin rachunkowości (np. gospodarka magazynowa, środki trwałe, obsługa kas biletowych, obrachunek wynagrodzeń),
 - **PIR KG, PIR KP - podsystem informatyczny rachunkowości odpowiednio: księgi głównej, ksiąg pomocniczych,**
 - system bankowy typu Internet Banking - program informatyczny obsługi bankowej, aktualnie użytkowany przez Jednostkę.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika działu - jego obowiązki, określone

niniejszą instrukcją, wykonuje (w całości lub częściowo) kierownik Jednostki.

5. Formułując postanowienia Instrukcji przyjęto zasadę, że nie powinna ona dezaktualizować się z powodu zmian organizacyjnych i personalnych. Dlatego obowiązki związane z obiegiem dokumentów przypisano komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom (a nie osobom), zgodnie z podziałem obowiązującym w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki.
6. Każdy pracownik Jednostki, który ma do czynienia z emisją, gromadzeniem, uzupełnieniem i kontrolą dokumentów księgowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych w jakimkolwiek urzędzie księgowym lub module rachunkowości informatycznej, powinien przed rozpoczęciem pracy zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami Instrukcji.
W bieżącym wykonywaniu obowiązków wystarczy, aby dany pracownik miał możliwość niezwłocznego wglądu w te rozdziały Instrukcji, które dotyczą dokumentów emitowanych, uzupełnianych, kontrolowanych i ewidencjonowanych przez tego pracownika.
7. W Instrukcji wskazano funkcje (przeznaczenie) poszczególnych dowodów księgowych, przyjmując, że dowody te powinny być sporządzane zgodnie z treścią odpowiednich formularzy, odpowiadającą wymaganiom niniejszej Instrukcji. **Formularze dopuszczają (wprowadzają) do stosowania w Jednostce kierownicy działów w porozumieniu z głównym księgowym.**
8. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
 - zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
 - weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji.
9. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Część II - Szczegółowa

§3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część

odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.

§4

1. Każdy dowód księgowy powinien się charakteryzować / posiadać:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) rzetelność danych - dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
 - 4) kompletność danych - dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne;
 - 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) poprawność formalną, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;
 - 9) poprawność merytoryczną, tj. zgodność przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniość zastosowanych miar;
 - 10) poprawność rachunkową, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;

- 11) podmiotowość dowodu księgowego - każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
2. Za prawidłowy dowód księgowy można uznać dowód, który spełnia następujące warunki:
 - 1) Stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej.
 - 2) Zawiera określenia wystawcy i wskazania stron uczestniczących w operacji.
 - 3) Zawiera datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, jeżeli ta ostatnia nie pokrywa się z datą wystawienia dowodu.
 - 4) Zawiera wskazanie przedmiotu operacji gospodarczej oraz wartościowe i ilościowe jej określenie, jeżeli operacja ta jest wymierna w jednostkach naturalnych.
 - 5) Zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za wykonanie operacji gospodarczej.
 - 6) Został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
 - 7) Został oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

§5

1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską **według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji** gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§6

1. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym, /rzeczowym/ polega na ustaleniu prawidłowości ich danych, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
Ma na celu stwierdzenie, że wszystkie dane jakościowe, ilościowe i wartościowe podane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, a więc są rzetelne.
2. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności kierowników działów Jednostki lub podczas ich nieobecności (choroba) wyznaczonych pracowników.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym należy do zadań komórki księgowości. Polega ono na zbadaniu czy poszczególne dowody odpowiadają wymaganiom przepisów, czy dowody te są kompletne i zupełne oraz stwierdzeniu czy

dowód posiada cechę prawidłowego dowodu księgowego tj.:

- posiada wiarygodne określenie dostawcy,
 - wskazuje strony uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - posiada datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej.
 - określa przedmiot operacji gospodarczej oraz jego wartość i ilość,
 - zawiera własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji gospodarczej,
 - nie zawiera błędów arytmetycznych.
4. Czynności kontrolnych dowodów księgowych dokonują upoważnieni przez kierownika jednostki pracownicy:
- w zakresie kontroli merytorycznej kierownicy działów odpowiedzialnych za realizację zadań rzeczowych,
 - w zakresie kontroli formalno-rachunkowej pracownicy działu finansowo księgowego.
5. Fakt sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym oraz formalnoprawnym powinien być potwierdzony na dowodzie podpisami osób, które dokonały tych czynności. (Wykaz osób i wzory podpisów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
6. Zazwyczaj używa się do tego celu pieczęci np. „sprawdzono pod względem merytorycznym data i podpis” lub „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowy data i podpis”.
7. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe na dowodach własnych wewnętrznych powinny być korygowane przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawka w dowodzie księgowym powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej oraz datę dokonania poprawki.

§ 7

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych Jednostki powinien być udokumentowany dokumentem.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty papierowe i elektroniczne - dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi.
3. Rozróżnia się dowody źródłowe:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Jednostki,
4. Dowody źródłowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe, czeki, oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentowi (rachunki, noty

- obciążeniowe);
- 3) wewnętrzne - sporządzane w jednostce:
 - a) rachunki, noty, dowody w zakresie gospodarowania składnikami majątku trwałego, np. OT-przyjęcie środka trwałego, LT-likwidację środka trwałego.
 - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń - polecenie przelewu, deklaracja.
 - c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, czek, polecenia księgowania, listy płac i ich zestawienia, rachunki do umów cywilnoprawnych i ich zbiorcze zestawienia, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych,
 - d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków,
 5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są: mogą być także:
 - 1) rachunki i faktury VAT otrzymane od kontrahentów – RKZ – Rejestr zakupów,
 - 2) rachunki wystawiane przez Jednostkę – RKS – Rejestr Sprzedaży,
 - 3) raporty kasowe – RK – Raport kasowy,
 - 4) wyciągi bankowe – RB – Raport bankowy,
 - 5) polecenie księgowania PK – wystawiane na podstawie pozostałych w/w dokumentów źródłowych oraz dla:
 - dowodów zbiorczych - „zestawienia dowodów księgowych”, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - dowodów korygujących poprzednie zapisy lub storna – „noty księgowe”, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
 - dowodów zastępczych wystawionych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego - dowody „pro forma” (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
 - dowodów rozliczeniowych - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.
 6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji.
 7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo.
 8. Noty odsetkowe dla kontrahentów, wystawiane są każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności.
 9. Jednostka nie nalicza odsetek i nie wysyła noty obciążeniowej w przypadku, gdy kwota nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pocztowej poleconej.
 10. Dowody obce księgowe, od kontrahentów, wpływają do sekretariatu. Upoważniony pracownik sekretariatu umieszcza w sposób trwały datę wpływu i podpis. Korespondencja jest przedkłada Dyrektorowi do wglądu i dekretacji. Zwrócone przez Dyrektora dokumenty

sekretariat przekazuje Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom działów celem dokonania kontroli merytorycznej.

§8

Zakupy rzeczowych składników majątkowych, materiałów i usług mogą być dokumentowane fakturami VAT, umowami i rachunkami wykonawców i dostawców.

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od ich sporządzenia lub wpływu do momentu przekazania ich do zaksięgowania.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów, zlecenia wykonania robót i usług są zamówienia, oryginały faktur, rachunków oraz oryginały ich ewentualnych korekt.

Zamówienia na dostawę materiałów i usług sporządzane są przez kierowników poszczególnych działów merytorycznych, a w przypadku braku tych stanowisk, przez poszczególnych pracowników stosownie do ich zakresu odpowiedzialności i przekazywane do realizacji. Przed realizacją winny być uzgodnione z Dyrektorem i głównym księgowym Jednostki.

Zlecenia zakupu materiałów i usług winny być realizowane zgodnie z zasadami o zamówieniach publicznych.

Część III

Dokumenty obrotu pieniężnego i bankowego

1. Przez dokumenty kasowe rozumie się:
 - a. KP - dowód wpłaty,
 - b. KW – dowód wypłaty,
 - c. Wniosek o zaliczkę,
 - d. Rozliczenie z pobranej zaliczki.
 - e. Raport kasowy.
 - f. Czek gotówkowy.
 - g. Polecenie przelewu
 - h. Rachunek polecenia wyjazdu służbowego.
2. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Jednostce reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.
3. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie.
4. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty których oryginał otrzymuje wpłacający.

5. W przypadku realizacji czeku gotówkowego stosuje się dowód – „potwierdzenie realizacji czeku gotówkowego”, a w przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty”.

Dowody te są potwierdzane przez bank realizujący operację.

6. Podstawowymi dokumentami potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy Jednostki są dowody wpłaty. Stanowią one podstawę dokonania zapisów w raporcie kasowym. Dowody wpłaty KP są drukami ścisłego zarachowania i ujmowane są w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Kasjer jest odpowiedzialny za:

- prawidłowe wypełnienie pokwitowania wpłaty w trzech egzemplarzach,
- przyjęcie gotówki do kasy,
- podpisanie jej przyjęcia,
- dostarczenie oryginału pokwitowania wpłacającemu.

Kopię pokwitowania dołącza się do raportu kasowego, a druga kopia jako trzeci egzemplarz pozostaje w grzbiecie druków do rozliczenia.

7. Kasa wypłaci jest dowodem wypłaty gotówki z kasy. Druk KW wystawiany jest na podstawie dokumentu źródłowego i w sposób jednoznaczny określa strony operacji. Druk KW wystawia kasjer Jednostki w 3-ch egzemplarzach i przekłada do zatwierdzenia głównemu księgowemu Jednostki. Oryginał stanowi podstawę wpisania do raportu kasowego, pierwsza kopia przekazana jest kontrahentowi a druga kopia pozostaje w grzbiecie.

8. Wniosek o zaliczkę - wystawia pracownik upoważniony do pobrania sum do rozliczenia oraz przekłada go przełożonemu do podpisania pod względem merytorycznym i w następnej kolejności do zatwierdzenia głównemu księgowemu i Dyrektorowi.

W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony termin, do którego zaliczka winna być rozliczona.

Akceptowany wniosek o zaliczkę zainteresowany pracownik składa w kasie co najmniej jeden dzień przed żądanym terminem wypłaty w celu jej przygotowania. Kasa wypłaca zleconą jej do wypłaty kwotę zaliczki, wystawiając dokument KW, do którego dołącza wniosek o zaliczkę.

9. Rozliczenie pobranej zaliczki - sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę i przekłada je przełożonemu do sprawdzenia pod względem merytorycznym tj. dowodów stanowiących załączniki do rozliczenia. Zaliczka do rozliczenia powinna być rozliczona oryginalnymi fakturami /rachunkami/ osób lub instytucji, na rzecz których dokonano wypłaty.

Rozliczenie zaliczki wraz ze sprawdzonymi pod względem merytorycznym dowodami źródłowymi zaliczkobiorca przekazuje do księgowości w celu sprawdzenia dowodów pod względem formalnym i zatwierdzenia przez głównego księgowego i Dyrektora. Po sprawdzeniu zestawienia i załączonych dowodów przez kompetentne osoby oraz potwierdzeniu wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia towaru i zatwierdzeniu do wypłaty, dowody zaliczkobiorca przekazuje do kasy celem realizacji. Kasa wypłaca lub przyjmuje różnicę kwotową między sumą wpłaconej zaliczki a sumą wynikającą z rozliczenia wystawiając odpowiednio dowód KP bądź KW, do którego dołącza rozliczenie wraz z kserokopiami dowodów źródłowych, następnie dołączając te dokumenty do raportu kasowego. Oryginały dokumentów źródłowych kasjer przekazuje do działu księgowości. W

- razie wypłaty zaliczek na podróże służbowe, wniosek o zaliczkę stanowi zapis na poleceniu wyjazdu służbowego potwierdzony przez Kierownika działu. Pracownik przedkłada kasjerowi polecenie wyjazdu służbowego najpóźniej dzień przed zamierzonym pobraniem zaliczki celem przygotowania wypłaty. Kasjer dokonuje wypłaty oraz wystawia dokument KW do wystawionego polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenie zaliczki w tym zakresie odbywa się na blankiecie r-ku kosztów podróży służbowych, do których załączany jest druk polecenia wyjazdu służbowego.
10. Raport kasowy - sporządza kasjer w 2 -ch egzemplarzach. Oryginał wraz z dowodami wpłat i wypłat przedkłada w wyznaczonym terminie pracownikowi księgowości. Kopia pozostaje w grzbiecie na której wyznaczony pracownik księgowości kwituje raport z załączonymi dowodami. Pracownik odbierający raport winien go sprawdzić i potwierdzić to podpisem na raporcie kasowym.
 11. Czek gotówkowy - wypełnia kasjer w celu podjęcia gotówki z rachunku bankowego na uzupełnienie ustalonego pogotowia kasowego, wypłatę wynagrodzeń, złożone faktury, rachunki oraz inne dowody stanowiące podstawę wypłaty. Kasjer odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnienie czeku, pokwitowanie, terminową realizację. Czek podpisuje główny księgowy i Dyrektor Jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
 13. Rachunek - polecenie wyjazdu służbowego - po odbyciu podróży służbowej potwierdzonej przez kierownika działu merytorycznego - delegowany pracownik przedkłada do sprawdzenia i wypłaty rachunek kosztów podróży. Po dokonaniu wypłaty i ewentualnym potrąceniu pobranej zaliczki - kasjer wpisuje wypłatę do raportu kasowego. Zaliczka na koszty podróży wypłacana jest na podstawie wystawionego polecenia wyjazdu służbowego - akceptowanego przez Dyrektora i Gł. Księgowego.
 14. 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:
 - bankowy dowód wpłaty,
 - czek gotówkowy,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg z rachunku bankowego,
 15. Bankowy dowód wpłaty - stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe. 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.
 16. Polecenie przelewu - jest elektronicznym zleceniem do banku na dokonanie odpowiednich zapisów na rachunkach bankowych zleceniodawcy i odbiorcy kwoty podanej w poleceniu. Przelew jest wystawiany elektronicznie w systemie Internet Banking przez wyznaczonego pracownika księgowości na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu

księgowego, który podpisuje główny księgowy i Dyrektor lub osoby przez nich upoważnione. Polecenia przelewu są drukowane z systemu elektronicznego Banku, prowadzącego rachunek Jednostki, tylko w razie potrzeby potwierdzenia złożenia polecenia.

17. Wyciąg bankowy

Wyciąg bankowy jest pobierany przez Jednostkę (drukowany) z systemu elektronicznego Banku.

Wyznaczony pracownik księgowości obowiązany jest dokonać kontroli operacji, zawartych w wyciągu bankowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest bezzwłocznie zawiadomić Głównego Księgowego jednostki, który składa stosowne reklamacje w banku.

Część IV

Dokumenty dotyczące wynagrodzeń za pracę z tytułu stosunku pracy i zleceń

§10

Podstawowymi dokumentami są:

- a. angaż pracownika,
- b. zmiana umowy o pracę /zmiana wynagrodzenia/,
- c. rozwiązanie umowy o pracę,
- d. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- e. wnioski premiowe,
- f. umowa o pracę zleconą lub o dzieło,
- g. karta urlopową,
- h. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- i. lista płac.
- j. lista zasiłków ZUS.

§11

1. Pismo zawierające angaż pracownika sporządza się w trzech egzemplarzach. Powinno ono zawierać: datę nawiązania stosunku Pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz winno być podpisane przez dyrektora Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do działu finansowo-księgowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.

2. Zmiana warunków umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska

lub zaszeregowania. Dokument ten wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora w trzech egzemplarzach. Z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.

3. Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. pracowniczych w trzech egzemplarzach. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do działu finansowo-księgowego, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje dyrektor

4. Wnioski premiowe sporządzane przez kierowników działów dla podległych im pracowników. Wnioski te akceptowane są przez dyrektora Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania. Zatwierdzone przez Dyrektora do wypłaty wnioski premiowe przekazywane są do działu finansowo-księgowego.

5. Umowę zlecenia lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło , po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem sporządza kierownik działu zlecającego pracę (parafując ją). Umowę zlecenia oraz o dzieło podpisuje dyrektor Umowy te podlegają ewidencji w rejestrze zawieranych umów prowadzonych przez pracownika ds. płac. Umowy te sporządzane są w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca
- drugi egzemplarz otrzymuje kierownik działu wnioskującego o zlecenie pracy, który po stwierdzeniu wykonania roboty lub usługi przekazuje go do działu księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.

6. Zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych:

- jest zezwoleniem dyrektora dla poszczególnych pracowników na prace u godzinach nadliczbowych określanych w zleceniu. Każde zlecenie podlega ewidencji w komórce ds. pracowniczych.

Kierownik komórki organizacyjnej sporządza imienne zestawienie przepracowanych nadgodzin.

7. Karta urlopowa - służy do udokumentowania przewidzianej przepisami nieobecności pracownika w Pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego w

określonym czasie. Stanowi podstawę naliczania wynagrodzenia za czas urlopu.

8. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:

- wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki,
- wyliczone wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby, płatne przez zakład pracy,
- naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne) - o ile Jednostka jest uprawniona / zobowiązana do ich naliczania i wypłaty,
- naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (płatne przez pracowników i zakład pracy),
- inne potrącenia - według dyspozycji pracowników oraz instytucji uprawnionych do zajęcia wynagrodzeń,
- kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

Podstawą sporządzenia *Listy płac pracowników etatowych* za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (dotyczące zwłaszcza stawek osobistego zaszeregowania, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez dział kadr, weryfikowane przez komórkę rachuby płac w oparciu o przedstawiane dokumenty źródłowe (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto załączane do *Listy*:

- a) zestawienia godzin nadliczbowych, sporządzane przez kierowników działów i potwierdzone przez dział kadr,
- b) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop,
- c) protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki,
- d) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należnych podatków, należności egzekucyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Listy płac nie mogą

zawierać żadnych poprawek i zamazywań. Listy płać powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych
- głównego księgowego i dyrektora

Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płać przekazuje listy płać po ich podpisaniu kasjerowi do wypłaty.

Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie traktowane są jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 k.c.). Listy płać należy więc w taki sposób sporządzać i udostępniać jak również realizować wypłatę, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi.

Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, nawet członkom rodziny pracownika, przez inne osoby zatrudnione u pracodawcy (np. kasjera, osobę zatrudnioną na stanowisku ds. pracowniczych) stanowi naruszenie ich obowiązków pracowniczych.

9. Listy zasiłków ZUS obliczane są na podstawie dokumentów określonych w szczegółowych wytycznych zawartych w zarządzeniach i instrukcji ZUS - u. Za naliczanie i odprowadzanie składek na rzecz ZUS oraz sporządzanie deklaracji . a także obliczanie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialny jest pracownik sporządzający listy płać.

Część V

Dokumenty obrotu materiałowego

§12

1. Zasady dokumentowania operacji obrotu magazynowego zapasami dotyczą: towarów, wyrobów własnych (wydawnictw) oraz materiałów, przechowywanych w wydzielonych punktach.

Każdy z tych punktów prowadzi stosowne księgi pomocnicze (ewidencję szczegółową, w przypadku magazynu - przy wykorzystaniu aplikacji informatycznej), uzgadnianą z właściwym kontem księgi głównej.

2. Każda operacja magazynowa (przychód i rozchód zasobów/zapasów) w Jednostce powinna być terminowo i wiarygodnie udokumentowana i ujęta w ewidencji szczegółowej. Żadna operacja obrotu zapasami nie może zostać zaewidencjonowana, jeżeli nie została pierwotnie ujęta w odpowiednim prawidłowym dowodzie księgowym. Dokumenty obrotu

zapasami Jednostki wystawiane niezgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji nie mogą być podstawą obrotu zapasami.

3. Dowody księgowe obrotu magazynowego są z punktu widzenia prawa dowodami rzeczowymi, dlatego powinny być wypełnione prawidłowo i starannie, aby nie budziły wątpliwości i nie powodowały błędów w ewidencji. Za prawidłowy dowód księgowy stanowiący podstawę zapisu księgowego stanowiącego o ilości i wartości zapasu uważa się dokument:

- a) stwierdzający fakt dokonany, zgodny z jego rzeczywistym przebiegiem,
- b) zawierający co najmniej:
 - nazwę i numer dowodu oraz datę jego wystawienia,
 - dane identyfikujące wystawiającego dowód (osobę, komórkę organizacyjną której dany dowód dotyczy),
 - wskazanie stron (osób, komórek organizacyjnych, dostawców, odbiorców, uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: kod, nazwa, adres),
 - określenie rodzaju dowodu (przychód, rozchód, zwrot, likwidacja, nadwyżka, niedobór),
 - symbol (kont), nazwę, jednostkę miary i cenę przyjmowanego lub wydawanego towaru - według indeksu zapasów,
 - ilość i wartość przyjmowanych lub wydawanych składników zapasów,
 - datę przyjęcia lub wydania,
 - podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- c) sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym przez właściwe służby Jednostki, oraz opatrzony podpisem osoby uprawnionej.

4. Dowody obrotu magazynowego wystawiane nieprawidłowo:

- a) przed ich zrealizowaniem podlegają anulowaniu: bądź przez ich przekreślenie i opatrzenie klauzulą „anulowane" w przypadku dowodów wystawianych ręcznie, bądź przez wyzerowanie w przypadku dowodów wystawianych komputerowo,
- b) po ich zrealizowaniu, jeżeli zawierają błędy formalne - korygowane są poprzez wystawienie noty korygującej do danego dowodu,
- c) po ich zrealizowaniu, jeżeli zawierają błędy rachunkowe - muszą być korygowane poprzez wystawienie dowodu korekty, który powinien odbyć tę samą drogę obiegu, jaką odbył pierwotny zawierający błędy rachunkowe.

5. Dowody obrotu magazynowego stwierdzają wykonanie polecenia i faktyczne dokonanie

obrotu zapasami Jednostki. Dowody te winny być podpisane przez osoby, które je wystawiły (sporządziły) oraz osoby, które brały udział w operacji, w przypadku:

- przychodu - osoba pobierająca,
- rozchodu - osoba wydająca i osoba pobierająca.

6. Polecenia (zapotrzebowania) wykonania odpowiedniej operacji magazynowej (przychodu, rozchodu, przesunięcia) stanowią zaakceptowane w odpowiednim trybie zamówienia, umowy i zapotrzebowania. Stosowne dyspozycje są do magazynu przekazywane pisemnie przez komórki merytoryczne, po zaakceptowaniu przez osoby upoważnione do zatwierdzenia danej operacji obrotu zasobami Jednostki.

7. Na jednym dowodem obrotu zasobami nie można przyjmować (rozchodować) zapasów, które pochodzą od różnych dostawców (lub odbierane są przez różnych odbiorców, w tym różne stanowiska kosztowe), lub mają być finansowane z różnych źródeł (ze środków obrotowych i ze środków inwestycyjnych).

8. Dowody dokumentujące zakłócenia w obrocie zasobami Jednostki stanowią tzw. protokoły rozbieżności.

W protokołach rozbieżności wykazuje się w obecności Komisji (składającej się co najmniej z 3 osób lub przedstawicieli dwóch przeciwnie zainteresowanych stron np. dostawca - odbiorca) dane ilościowe, wartościowe, jakościowe i/lub opisowe dotyczące okoliczności powstania zakłócenia w prawidłowym obiegu zasobów Jednostki. Czynności dokonane i opisane w protokole rozbieżności powinny być potwierdzone:

- datą powstania rozbieżności,
- datą sporządzenia protokołu, jeśli różni się od poprzedniej daty,
- podpisami osób uczestniczących w Komisji (przy sporządzaniu protokołu).

Przykładowo w Jednostce mogą występować:

- zgłoszenia reklamacji ilościowej (jakościowej) stanowią podstawę, w przypadku uznania reklamacji do wystawienia dowodu Wz,
- protokół *różnic w dostawie*,

9. Dowody obrotu towarami, dotyczące placówek sprzedaży detalicznej (np. BOT) - oprócz wyceny w cenach magazynowych powinny również zawierać (ewentualnie w formie załącznika) wyliczenie wartości dowodu w cenach sprzedaży, z uwzględnieniem VAT.

Różnicę między wartością dowodu w cenach magazynowych a wartością w cenach sprzedaży

traktuje się jako odchylenie od cen ewidencyjnych.

§ 13

Do obowiązków magazyniera należy:

- prowadzenie ilościowej ewidencji zapasów materiałowych oraz czuwanie nad prawidłowym udokumentowaniem przychodów i rozchodów,
- przygotowanie materiałów do inwentaryzacji, uczestnictwo przy dokonywaniu spisu z natury, jak również współdziałanie w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,
- informowanie i zgłaszanie uwag i wniosków mających na celu poprawę organizacji gospodarki materiałowej.

Podczas nieobecności magazyniera otwarcie magazynu oraz przyjmowanie i wydawanie materiałów może być dokonywane wyłącznie komisyjnie, stwierdzone protokołem podpisanym przez wszystkich członków komisji.

§ 14

Rodzaje dokumentów służące do udokumentowania ruchu i stanu materiałów własnych:

1. PZ - przyjęcie materiałów z zewnątrz
2. WZ - wydanie materiałów na zewnątrz zakładu
3. RW - pobranie materiału
4. ZW - zwrot materiału

§ 15

Przeznaczenie i obieg dokumentów:

1. PZ - przyjęcie towaru - jest dokumentem stwierdzającym przyjęcie towaru do magazynu i stanowi podstawę do zapisów w kartotece magazynowej i urządzeniach księgowości materiałowej. Dokument PZ wystawia magazynier na podstawie dowodu dostawy w jednym egzemplarzu i przekazuje do księgowości materiałowej. Dane dotyczące przyjęcia PZ pozostają w programie komputerowym magazyniera.

Pracownik magazynu ma obowiązek prawidłowo wystawiać dowód PZ i na jego podstawie dokonać zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej towarów. Pracownicy księgowości materiałowej mają obowiązek sprawdzić dowód PZ pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonać kontroli zawartych w nich danych z odpowiednimi fakturami dostawców. Pracownik

magazynu jest odpowiedzialny za prawidłowe wystawienie dowodu PZ, dokonanie zapisu w magazynowym programie komputerowym oraz przechowywanie tych danych. Pracownik zaopatrzenia jest odpowiedzialny za dołączenie dowodu do „rozliczenia pobranych sum” i przekazanie do komórki finansowo-księgowej celem rozliczenia finansowego.

Pracownik księgowości materiałowej jest odpowiedzialny za sprawdzenie dowodów PZ, dokonanie zapisów w urządzeniach księgowości materiałowej.

2. WZ - wydanie towaru jest dokumentem stwierdzającym wydanie towaru z magazynu na zewnątrz jednostki i stanowi podstawę do wystawiania rachunku odbiorcy, dokonania zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej i urządzeniach księgowości materiałowej. Dokument WZ wystawia magazynier w dwóch egzemplarzach na podstawie zamówienia. Egzemplarz zaakceptowany przez kierownika działu otrzymuje księgowość materiałowa. Drugi pozostaje w aktach sprawy.

Magazynier ma obowiązek wydać towar zgodnie zaakceptowanym zamówieniem prawidłowo i terminowo wystawić dowód WZ, dokonać właściwych zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej oraz przechowywać dowody WZ do czasu przekazania do archiwum jednostki i jest odpowiedzialny za rzetelne, staranne i terminowe spełnianie tych obowiązków. Pracownik księgowości materiałowej jest odpowiedzialny:

- za kontrolę dowodów WZ pod względem formalnym
- Za właściwą ewidencję ilościowo - wartościową towarów w urządzeniach księgowości materiałowej oraz za przechowywanie dokumentów WZ.

3. RW - pobranie towaru - jest dokumentem stwierdzającym pobranie towaru z magazynu do zużycia wewnętrznego i stanowi podstawę do dokonania zapisów w ilościowej ewidencji materiałowej oraz w urządzeniach księgowości materiałowej, jak też dokonanie podziału kosztów materiałowych.

Pracownik wystawiający RW jest odpowiedzialny za dokładne i prawidłowe tj. zgodne z rzeczywistym zapotrzebowaniem wystawienie RW po uprzednim uzyskaniu informacji od magazyniera o stanie materiałowym w magazynie.

Magazynier odpowiedzialny jest za wydanie materiałów zgodnie z danymi dowodu RW, dokonanie zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej oraz za przechowywanie dowodu RW.

Pracownik księgowości materiałowej jest odpowiedzialny za kontrolę pod względem formalnym i wycenę dowodu RW, właściwą ewidencję ilościowo-wartościową w urządzeniach analitycznych księgowości materiałowej, dostarczenie dowodów RW na koniec

każdego miesiąca księgowości syntetycznej oraz przechowywanie tych dowodów do czasu przekazania do archiwum jednostki.

Pracownik księgowości syntetycznej jest odpowiedzialny za dokonanie podziału kosztów materiałowych według określonych na dowodach RW (miejsc powstawania kosztów).

4. ZW - zwrot materiału - jest dokumentem stwierdzającym zwrot towaru uprzednio pobranego. Dokument ZW stanowi podstawę przyjęcia towaru do magazynu. dokonywania zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej oraz w urządzeniach księgowości materiałowej jak też dokonania zapisów w ewidencji kosztów materiałowych. Pracownik wystawiający dowód ZW jest odpowiedzialny za dokładne i prawidłowe wystawienie dowodu ZW.

Magazynier jest odpowiedzialny za przyjęcie do magazynu towaru określonego w dowodzie ZW. dokonanie zapisów w magazynowej ewidencji ilościowej oraz za przechowywanie dowodów ZW.

Pracownik księgowości materiałowej jest odpowiedzialny za sprawdzenie pod względem formalnym dowodu ZW.

Pracownik księgowości jest odpowiedzialny za dokonanie zapisów w analitycznych urządzeniach księgowości.

Część VI

Ewidencja majątku trwałego

§16

Ewidencja majątku trwałego obejmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, inwestycje, które podlegają ewidencji na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książkach ewidencyjnych środków trwałych w ujęciu chronologicznym wg. Kolejności ich otrzymania (przyjęcia do użytkowania).

Dostawy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców.

§17

1. W Jednostce stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
 - 1) OT- przyjęcie środka trwałego do używania,
 - 2) PT- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,

- 3) LT -likwidacja środka trwałego,
- 4) WT- wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania
- 5) PK- polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

§18

1. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Podstawę do dokonania zapisów zwiększających wartości środków trwałych stanowi dowód „OT” - oznaczający przyjęcie środka trwałego. Dowód OT sporządza kierownik działu administracyjno-gospodarczego w ujęciu chronologicznym oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do faktury lub rachunku dostawcy, a kopia dokumentu „OT” pozostaje w ewidencji dokumentów dotyczących obrotu środkami trwałymi u kierownika działu administracyjno-gospodarczego. Kierownik działu administracyjno - gospodarczego ma obowiązek:

- wypełniać dokładnie wszystkie rubryki OT,
- uzyskać podpisy zespołu przyjmującego (osoby upoważnionej do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych i osoby materialnie odpowiedzialnej).

Dowód OT stanowi podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, co powinno być potwierdzone podpisami poszczególnych pracowników. W przypadku przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w wyniku inwestycji kierownik działu administracyjno-gospodarczego, na podstawie protokołu komisijnego odbioru, sporządza dowód OT w dwóch egz., z przeznaczeniem jak wyżej.

2. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

Przyjęcie na stan i ewidencję środka trwałego można dokonać również na podstawie dowodu PT - protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego. Dowód PT stanowi podstawę do