

Zarządzenie nr 88/2007
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 31-12-2007 roku

w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.*

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE

- §1. Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów regulującą organizację pracy w zakresie spraw finansowo-księgowych Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy
- §3. Traci moc zarządzenie nr 9/98 Burmistrza Gminy i Miasta Bytom Odrzański z dnia 12.11.1998 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

§ 1. PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm);
2. Ustawa z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn.zm).

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – Urząd Miejski Bytom Odrzański
- kierownik jednostki - burmistrz
- główny księgowy - skarbnik gminy

2. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane, rejestrowane w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku w trakcie ich trwania i po zakończeniu.

§3. DOWODY KSIĘGOWE

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:

- 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe: zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- 1) korygujące poprzednie zapisy,
- 2) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- 3) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
 4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą dokumentuje się za pomocą księgowych dowodów zastępczych. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
 5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) potwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.
 7. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.
 8. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
 9. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
 10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści właściwej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej,

inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§4. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną i rachunkową.

2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

-dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, operacje gospodarcze dokonały osoby do tego upoważnione, planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym, dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,

-dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

-na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

-zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych, operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontroli merytorycznej dokonują pracownicy urzędu odpowiedzialni za realizację danego zadania zgodnie z obowiązującym zakresem obowiązków.

3. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 3 punkt 5.

4. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Kontroli formalno rachunkowej dokonuje skarbnik a w przypadku jego nieobecności podinspektor do spraw księgowości budżetowej.

5. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez skarbnika a w przypadku jego nieobecności podinspektora do spraw księgowości budżetowej i burmistrza lub sekretarza.

6. Na dowodach umieszcza się pieczęć następującej treści:

KONTO WN	ZATWIERDZONO DO WYPŁATY ZE ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH, INWESTYCYJNYCH			KONTO MA
	SYMBOL KLASYFIKACJI	KWOTA		
		ZŁ	GR	
Słownie:				
Bytom Odrzański dnia.....				
Główny Księgowy		Kierownik Jednostki		

7. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenie księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub podinspektora do spraw księgowości budżetowej.

§5. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych, podinspektor do spraw księgowości budżetowej na podstawie faktury lub rachunku, sporządza w dwóch egzemplarzach dowód przyjęcia środka trwałego OT w celu ujęcia go w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód OT wystawia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za rozliczenie inwestycji.

3. Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

4. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
5. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiednie stanowisko.
6. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
7. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
8. W przypadku sprzedaży lub nabycia nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest wykaz sporządzany przez Referat Obrotu Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej.
9. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - 1) sprzedaży,
 - 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - 3) likwidacji,
 - 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
10. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do burmistrza.
11. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat Obrotu Mieniem Komunalnym, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrony Cywilnej.
12. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT.
13. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

14. Likwidacji dokonuje powoływana przez burmistrza doraźna komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół.

Kopię protokołu otrzymuje Referat Finansów i Budżetu . Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.

15. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

§6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

1.. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- R K - raport kasowy,
- KP - asygnata kasa przyjmie,
- KW - asygnata kasa wypłaci,
- kwitariusz,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o pożyczkę na wydatki jednostki,
- rozliczenie pożyczki na wydatki jednostki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

2. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnat KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja w sprawie gospodarki kasowej.

3. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności poborców i inkasentów.

4. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez podinspektora do spraw wymiaru. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

5. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być uregulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia/zamówienia).

6. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio wydatki budżetowe mogą być wypłacane pożyczki na wydatki jednostki. Pożyczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o pożyczkę na wydatki jednostki”.

7. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia pożyczki w terminie 7 dni w przeciwnym wypadku kwota pożyczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.

Wszystkie pożyczki na wydatki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

8. Polecenie wyjazdu służbowego otrzymuje się na stanowisku ogólnoadministracyjnym po wcześniejszym uzyskaniu zgody burmistrza lub sekretarza.

9. Pracownik ma obowiązek rozliczyć się z wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

10. Wyłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych pożyczek na wydatki ujmuje się w raporcie kasowym.

§7. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę, zmiana składników wynagrodzenia, odprawa i inne
- pismo przyznające nagrodę jubileuszową lub inną nagrodę,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- decyzja ustalająca uprawnienia do zasiłku rodzinnego, pielęgnacyjnego, opiekuńczego lub wychowawczego,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik odpowiadający za kadry, a zatwierdza burmistrz lub sekretarz.

Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- referatu finansów i budżetu,
- prowadzącego akta osobowe pracowników.

3. Podstawą do wypłaty nagrody jubileuszowej jest lista płac sporządzona przez referat księgowości w oparciu o przygotowane na wniosek pracownika pismo przez osobę

prowadzącą akta osobowe pracowników, uwzględniające obowiązujące w tym zakresie przepisy, zatwierdzone przez burmistrza lub sekretarza.

4. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia PKZP, PZU, nierozliczonych pożyczek na wydatki jednostki i inne).

5. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

6. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§8. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa
- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,

2. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy prawo zamówień publicznych pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

3. Umowa powinna zawierać między innymi określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności,
- gwarancji i rękojmi,
- odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- warunków dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

4. Do umowy dołącza się w zależności od potrzeb:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,

- kalkulację kosztów,
 - protokół konieczności.
5. Umowy podpisują burmistrz lub sekretarz i skarbnik lub podinspektor do spraw księgowości budżetowej.
6. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych. Umowę sporządza właściwy rzeczowo pracownik zlecający prace w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (zlecający prace), trzeci referat finansów i budżetu.
8. Umowy zlecenia lub o dzieło wymagają akceptacji burmistrza lub sekretarza i skarbnika lub podinspektora do spraw księgowości budżetowej.
9. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki). Otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania i niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem wydziałom merytorycznym, których dotyczą. Po dokonaniu kontroli merytorycznej faktury przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) za potwierdzeniem do działu księgowości.
10. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).
11. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez stanowiska merytoryczne odpowiednio:
- 1) umowy dotacji,
 - 2) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina
 - 3) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat pocztowych,

- pozostałych opłat związanych z działalnością gminy.
- 4) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - 5) prawomocne decyzje administracyjne,
 - 6) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

§9. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez referat finansów i budżetu na podstawie dokumentów sporządzanych przez pracowników merytorycznych.

2. W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do referatu finansów i budżetu celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika lub podinspektora do spraw finansów i budżetu oraz burmistrza lub sekretarza. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wypłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy lub za pośrednictwem poczty oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

3. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik odpowiedzialny merytorycznie wysyła do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego - w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do biura prawnego),
- administracyjnego - wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług pracownik merytoryczny ma obowiązek wystawić fakturę VAT - w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

5. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów i usług oraz rachunkowym.

6. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

7. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawiania ww. dokumentów i opatrzone imienną pieczęcią.

8. Faktury VAT winna podpisać również osoba upoważniona przez nabywcę do jej odbioru, chyba że nabywca złoży oświadczenie, w którym upoważni sprzedawcę do wystawiania faktur bez jego podpisu. Podpis nabywcy wraz z potwierdzeniem otrzymania jest bezwzględnie wymagany w przypadku faktur korygujących.

9. W celu terminowego rozliczenia podatku pracownicy właściwi merytorycznie mają obowiązek przedkładać w referacie finansów i budżetu do dnia 20 następnego miesiąca rejestry sprzedaży.

10. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) pracownicy merytoryczni są zobowiązani 3 dni przed podjęciem czynności do poinformowania skarbnika w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia

§10. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe należy przechowywać zgodnie z instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mają postać zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych.

§11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej

