

Uchwała Nr 140/VII/98

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju z dnia 14 lipca 1998r.

w sprawie: szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości w Biurze Związku.

Na podstawie:

- art. 73 a w związku z art. 30 ust. 2 pkt. 4 oraz art. 59 i 60 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j. t. z 1996 r. .Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),

- art. 10 w związku z art. 83 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem Nr 46 Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości oraz jednolitych planów kont dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych, zakładów budżetowych, państwowych i gminnych fund. celowych oraz gmin i ich związk. (Dz. U. Min. Fin. Nr 14 poz 60 z dn.18 sierpnia 1995 r.)

- art. 56 ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (j. t. Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz.344 z późn. zm.), oraz § 3 ust.1 w związku z § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174).

Zarząd Związku

uchwała:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujący do stosowania w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu Zdroju „**Plan kont dla Biura Związku**”, stanowiący **załącznik Nr 1** do niniejszej uchwały.

§ 2

Wprowadza się jako obowiązujący do stosowania w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu Zdroju „**Plan kont dla Budżetu Zarządu Związku**”, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszej uchwały.

§ 3

Ustala się „**Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych**” w Biurze Międzygminnego Związku w Jastrzębiu Zdroju, zgodnie z instrukcją stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszej uchwały.

§ 4

Wprowadza się jako obowiązującą do stosowania w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu Zdroju „**Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej**”, stanowiącą **załącznik Nr 4** do niniejszej uchwały.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszej uchwały powierza się Skarbnikowi Międzygminnego Związku Komunikacyjnego w Jastrzębiu Zdroju.

§ 6

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Biura Międzygminnego Komunikacyjnego z dnia 24.września.1996r. Nr 4//96 w sprawie: „Zakładowego planu kont” , Zarządzenie Nr 5/96 w sprawie: wprowadzenia - „Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych”, oraz Zarządzenie z dnia 14.05.96 r. w sprawie: wprowadzenia - „Dokumentacji zasad rachunkowości”.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 2, obowiązującego z dniem 01.01.1999 r.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu MZK

mgr inż. Janusz Koper

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Lipień
KI - 1490

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu Nr 140/VII/98
z dnia 14 lipca 1998 r.

PLAN KONT
DLA BIURA ZWIĄZKU

JASTRZĘBIE ZDRÓJ
1998 ROK

I. WPROWADZENIE

Zakładowy plan kont opracowano zgodnie z wymogami określonymi w art.10, ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. nr 121, poz. 591) zwany dalej ustawą

Międzygminny Związek Komunikacyjny został wpisany w Urzędzie Rady Ministrów do rejestru Związków w dniu 06.06.1991 roku, tym samym uzyskując osobowość prawną.

Podstawą stosowania prawidłowych zasad rachunkowości jest ustalenie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont obejmującego:

- wykaz kont księgi głównej - ewidencja syntetyczna i analityczna,
- przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych,
- zasady wyceny aktywów i pasywów,
- zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej. (Omówienia końcowe)

II. ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Uwagi wstępne.

Zakładowy plan kont opracowano zgodnie z założeniami Wzorcowego Planu Kont z komentarzem, dla państwowych i gminnych jednostek budżetowych, ich gospodarstw pomocniczych i zakładów budżetowych oraz gmin i ich związków, w świetle ustawy o rachunkowości i zarządzenia Nr 46 Ministra Finansów z dnia 01 sierpnia 1996 roku (według stanu prawnego na 01.02.1997 roku), autorstwa Janiny Napieralskiej - wydany nakładem EKSPERT - Wydawnictwo i Doradztwo we Wrocławiu, luty 1997 rok.

Przyjmuje się zasady księgowania w oparciu o wykaz kont syntetycznych z podziałem na zespoły kont bilansowych i wynikowych zgrupowanych w zespołach:

„0” do „8”.

Bilansowe i wynikowe konta syntetyczne obejmują:

- Zespół 0 - majątek trwały
- Zespół 1 - środki pieniężne i rachunki bankowe
- Zespół 2 - rozrachunki i roszczenia
- Zespół 3 - materiały i towary
- Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- Zespół 7 - przychody i koszty ich uzyskania
- Zespół 8 - fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Ponoszone koszty ujmowane będą według rodzajów na kontach zespołu 4 i na dzień bilansowy przenoszone na wynik finansowy.

2. Wykaz kont syntetycznych.

KONTO	NAZWA KONTA
000	ZESPÓŁ - 0 - „MAJĄTEK TRWAŁY”
011	ŚRODKI TRWAŁE
012	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W MAGAZYNIE
013	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE W UŻYTKOWANIU
020	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
031	AKCJE I UDZIAŁY W OBCYCH PODM. GOSPODAR.
071	UMORZ. ŚR. TRW. ORAZ WART. NIEMAT. I PRAWNE
072	UMORZ. POZ. SR. TRW. ORAZ WART. NIEMAT. I PRAWNE
080	INWESTYCJE
100	ZESPOŁ - 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”
101	KASA
130	RACHUNEK BIEŻĄCY
135	RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNYCH
139	INNE RACHUNKI BANKOWE
140	KRÓTKOTERMINOWE PAP. WART. I INNE SR. PIENIĘŻNE
200	ZESPÓŁ - 2 - „ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA”
201	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI
221	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
225	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
229	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE
231	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ
234	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI
240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI
300	ZESPÓŁ - 3 - „MATERIAŁY I TOWARY”
310	MATERIAŁY
400	ZESPÓŁ - 4 - „KOSZTY WG RODZ I ICH ROZLICZENIE”
700	ZESPÓŁ - 7 - „PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA”
730	SPRZEDAŻ TOWARÓW I WARTOŚĆ ICH ZAKUPU
740	DOTACJE BUDŻETOWE I POZABUDŻETOWE
750	PRZYCHODY I KOSZTY FINANSOWE
760	POZOSTAŁE PRZYCHODY I KOSZTY
800	ZESPÓŁ - 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”
810	DOTACJE BUDŻET. ORAZ ŚROD. Z BUDZ. NA INWESTYCJE
820	ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO
840	REZERWY I PRZYCHODY PRZYSZŁYCH OKRESÓW
851	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
860	STRATY I ZYSKI NADZW. ORAZ WYNIK FINANSOWY

3. Przyjęte zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych.

Zakładowy plan kont przyjmuje następujące zasady księgowania operacji gospodarczych na kontach syntetycznych:

3.1 Majątek trwały.

Konta zespołu „0” przeznaczone są do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego, konta „011” i „013”,
- wartości niematerialnych i prawnych - konto „020”,
- umorzenia środków trwałych - konto „071”
- umorzenia wartości niematerialnych i prawnych - „072”

Ewidencja majątku trwałego jest prowadzona zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu M.F. z dnia 17.01.1997 r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Przedmioty majątkowe o wartości początkowej do 2.500,00 zł. włącznie zalicza się w ciężar zużycia materiałów z równoczesnym wprowadzeniem do pozabilansowej ewidencji ilościowej.

W ewidencji środków trwałych stosuje się podział zgodny z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się nabyte prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia ich do użytkowania.

3.1.1. Zasady umarzania majątku trwałego.

Przedmioty trwałego użytku o wartości początkowej do 2.500,00 zł. Amortyzuje się w 100 % w momencie pobrania do użytkowania w ciężar konta „400”, pozostałe obiekty majątku trwałego umarza się przy zastosowaniu stawek z tabeli stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.01.95 r.

3.2. Środki pieniężne i rachunki bankowe.

Konta zespołu „1” przeznaczone są do ewidencji:

- środków pieniężnych przechowywanych w kasie - konto „101”
- środków pieniężnych na rachunkach bankowych - konta „130”, „132”, „135”
- środków pieniężnych w drodze - „140”

3.3. Rozrachunki i roszczenia.

Konta zespołu „2” przeznaczone są do ewidencji wszelkich rozrachunków oraz roszczeń - należności kwestionowanych przez kontrahentów a także do rozliczeń niedoborów, szkód, wynagrodzeń i innych rozliczeń.

Ewidencją na kontach zespołu „2” objęto:

- bezsporne rozrachunki z dostawcami i odbiorcami - konto „200”, „201”
- należności z tytułu dochodów budżetowych - konto „221”
- rozrachunki z budżetami - konto „225”
- rozrachunki publicznoprawne - konto „229”
- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - konto „231”
- pozostałe rozrachunki z pracownikami - konto „234”
- pozostałe rozrach., w tym rozliczenie niedoborów, szkód i nadwyżek - konto „240”

Na kontach zespołu „2” ujmowane są wszelkie należności i zobowiązania od momentu ich powstania aż do całkowitego ich rozliczenia, to jest do spłacenia, lub przedawnienia.

Rozrachunki dzieli się na:

- krótkoterminowe - o okresie spłaty na dzień bilansowy nie dłuższy niż 1 rok
- długoterminowe - o okresie spłaty na dzień bilansowy dłuższym niż 1 rok

3.4. Materiały i towary.

W zespole „3” wprowadzono konto „materiały”, służące do ewidencji zapasu biletów.

Zapisy w ramach konta to:

- zakup biletów „310 - 201”
- rozchód sprzedanych biletów „221 - 310”

3.5. Koszty według rodzajów i ich rozliczenie.

Na stronie Wn konta „400” księguje się wszystkie poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie salda kosztów występujących na koniec roku.

Salda kont zespołu „4” przenosi się w końcu roku obrotowego na konto „860”.

Do konta „400” - prowadzi się ewidencję analityczną z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w zakresie rozdziałów i paragrafów.

3.6. Przychody i koszty ich uzyskania.

Konta zespołu „7” służą do ewidencji:

- przychodów ze sprzedaży towarów i wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia - konto „730”
- dotacji otrzymanych i przekazanych - konto „740”
- przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych - konto „750”
- pozostałych przychodów operacyjnych - konto „760”

Salda kont zespołu „7” przenosi się w końcu roku obrotowego na konto „860”

3.7. Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

Konta zespołu „8” służą do ewidencji:

- funduszu jednostki - konto „800”
- dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje - konto „810”
- rozliczenia wyniku finansowego - konto „820”
- rezerw i przychodów przyszłych okresów - konto „840”
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - konto „851”
- ustalenia wyniku finansowego jednostki na koniec roku obrotowego - konto „860”

Saldo wyniku finansowego, w roku następnym podlega przeniesieniu pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego na konto „800” - Fundusz jednostki.

4. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Dla zapewnienia prawidłowej ewidencji księgowej przyjęto następujące zasady wyceny aktywów i pasywów:

- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - wg ceny nabycia,
- należności i zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty,
- zapasy wg cen zakupu,
- środki pieniężne, kapitały, fundusze, pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

Załącznik nr 2
do Uchwały Zarządu Nr 140/VII/98
z dnia 14 lipca 1998 r.

PLAN KONT
DLA BUDŻETU ZARZĄDU ZWIĄZKU

JASTRZĘBIE ZDRÓJ
1998 ROK

I .WYKAZ KONT

Konta bilansowe:

- 133 - Rachunek bieżący budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 960 - Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konta pozabilansowe:

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu
- 993 - Rozliczenia z innymi budżetami

II . ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT SYNTETYCZNYCH

Konto „133” - Rachunek bieżący budżetu.

Na koncie „133” ewidencjuje się operacje pieniężne dokonywane na bankowym rachunku bieżącym budżetu.

Zapisy księgowo dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych (wyciągów), w związku z czym zapisy na koncie „133” (obroty i salda) muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku prowadzącego rachunek.

W przypadku stwierdzenia błędu w dowodzie bankowym, księguje się sumy zgodnie z wyciągiem, a różnicę wynikającą z błędu ewidencjuje się na koncie „224” - jako sumy do wyjaśnienia. Na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu - różnice te wyksięgowuje się.

Na stronie Wn konta „133” księguje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący budżetu.

Na stronie Ma konta „133” ujmuje się wypłaty z rachunku bieżącego budżetu.

Konto „133” może wykazywać saldo Wn lub saldo Ma.

Saldo Wn konta „133” oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym budżetu, a saldo Ma konta „133” - kwotę wykorzystanego kredytu bankowego udzielonego przez bank na rachunku bieżącym.

III. OMÓWIENIE KOŃCOWE

Założeniem niniejszego planu kont jest takie rozwinięcie analityczne kont syntetycznych, aby umożliwić sporządzenie bilansu oraz obowiązujących Związek sprawozdań budżetowych.

Ewidencja rzeczowego majątku trwałego prowadzona będzie analitycznie zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.

Do kont zespołu „1” nie zakłada się analityk.

Konta zespołu „2” będą posiadały analityczne rozwinięcie wg kontrahentów.

Na kontach zespołu „3” przewiduje się analitykę odnośnie biletów jednorazowych i okresowych.

W zespole „4” zakłada się analitykę ujętą w wykazie kont z dalszym jej rozszerzeniem wg symboliki klasyfikacji budżetowej.

Do kont zespołu „7” zakłada się analitykę w ramach poszczególnych kont szczegółowych danych w zakresie przychodów i rozchodów z rozszerzeniem analityk

o symbole klasyfikacji budżetowej.

Na kontach zespołu „8” zakłada się analitykę odnośnie:

- funduszu zasadniczego w środkach obrotowych,
- funduszu zasadniczego w środkach trwałych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- rezerw na należność od dłużnika,

oraz

- wyniku finansowego za rok ubiegły,
- innych zysków i strat nadzwyczajnych.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu MZK

mgr inż. Janusz Koper

SA

Konto „134” - Kredyty bankowe.

Konto „134” służy do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych przez gminę na sfinansowanie budżetu i przelanych przez bank na rachunek bieżący budżetu. Konto „134” może wykazywać saldo Ma oznaczające stan udzielonego przez bank ale nie spłaconego kredytu bankowego przeznaczonego na finansowanie budżetu.

Konto „140 - Inne środki pieniężne.

Konto „140” służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Zapisy na koncie mogą być dokonywane na bieżąco lub tylko na przełomie okresów sprawozdawczych. Na stronie Wn konta „140” ujmuje się kwoty środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bieżący budżetu.

Konto „222” - Rozliczenie dochodów budżetowych.

Konto „222” służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta „222” ujmuje się dochody budżetowe zrealizowane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań (Rb-25) jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem „901”. Na stronie Ma konta „222” ujmuje się przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu, dokonane przez jednostki budżetowe, w korespondencji z kontem „133”. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić, ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych. Konto „222” może wykazywać dwa salda.

Konto „223” - Rozliczenie wydatków budżetowych.

Konto „223” przeznaczone jest do rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta „223” księguje się środki przelane z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem „133”. Na stronie Ma konta „223” księguje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek (Rb-25) w korespondencji z kontem „902”. Do konta „223” prowadzi się ewidencję szczegółową, która umożliwi ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami budżetowymi z tytułu przelanych na ich rachunki bieżące środków budżetowych przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków budżetowych.

Konto „224” - Rachunki budżetu.

Konto „224” przeznaczone jest do ewidencji wszelkich rozrachunków dotyczących budżetu. Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według poszczególnych tytułów oraz według dłużników i wierzycieli. Konto „224” może wykazywać dwa salda.

Konto „901” - Dochody budżetu.

Konto „901” przeznaczone jest do ewidencji dochodów osiągniętych w danym roku kalendarzowym.

Na stronie Wn konta „901” księguje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto „960”.

Na stronie Ma konta „901” księguje się dochody budżetu.

Ewidencja szczegółowa do konta „901” powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu za dany rok.

W ciągu roku konto „901” wykazuje saldo Ma, które oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu od początku danego roku. Pod datą ostatniego dnia roku

budżetowego saldo to przenosi się z konta „901” na konto „960” -

Na koniec roku konto nie wykazuje salda (konto wynikowe).

Konto „902” - Wydatki budżetowe.

Konto „902” służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta „902” księguje się wydatki:

- jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych.
- z tytułu rozrachunków z innymi budżetami.
- wydatki własne.

Na stronie Ma konta „902” ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy wydatków budżetowych na konto „960”.

Ewidencja szczegółowa do konta „902” powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Wn konta „902” oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Saldo konta „902” przenosi się (pod datą ostatniego dnia roku budżetowego) na konto „960”.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda (konto wynikowe).

Konto „960” - Niedobór lub nadwyżka budżetu.

Konto „960” przeznaczone jest do ustalenia w sposób księgowy, pod datą ostatniego dnia roku budżetowego wyniku wykonania budżetu.

Na koncie „960” uwidoczniiony jest stan skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych i bieżącego roku.

Na stronie Wn konta „960” ujmuje się (pod datą ostatniego dnia roku budżetowego) przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetu, w korespondencji z kontem „901”.

W ciągu roku konto „960” przeznaczone jest do ewidencji operacji zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetu.

W ewidencji szczegółowej do konta „960” wyodrębnia się źródła zwiększeń i rodzaje zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości.

Konto „960” może wykazywać saldo Wn lub Ma.

Saldo Wn konta „960” oznacza stan skumulowanego niedoboru budżetu,

a saldo Ma konta „960” - stan skumulowanej nadwyżki budżetu.

Konto zawsze wykazuje jedno saldo - nadwyżkę albo niedobór budżetu.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu MZK
[Podpis]
mgr inż. Janusz Koper

[Podpis]

Załącznik nr 3
do Uchwały Zarządu Nr 140./VII/98
z dnia 14 lipca 1998 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**JASTRZĘBIE ZDRÓJ
1998 ROK**

CZĘŚĆ I - OGÓLNA

§ 1

Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Biurze MZK Jastrzębie Zdrój.

Instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity w Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591).

§ 2

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za prawidłowość stosowania niniejszej instrukcji wraz z kierownikami komórek oraz pracownikami zależnie od zakresu obowiązków na swoim stanowisku pracy.

§ 3

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami.

CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem 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.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności finansowej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 2

1. Zgodnie z powołaną ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
 - 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, w dowodach własnych, wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione skrótami lub symbolami komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
 - c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
 - 2) Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
 - 3) Oznaczony numerem identyfikacyjnym lub w inny sposób umożliwiającą powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jej podstawie.
 - 4) Spełniający wymogi merytoryczne odnośnie przestrzegania obowiązujących zasad zgodnych z Ustawą z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych. Dotyczy to m. inn. obowiązku opisywania dowodów źródłowych wydatków w zakresie zgodności z przepisami ustawy. [Dz. U. Nr76, poz. 344, Nr130, poz.645 z 1995 r. Nr 99, poz. 488 oraz z 1997 r. Nr 123, po. 777 i 778]

2. Dowody obce (wystawione przez kontrahentów) wpływają do Biura Związku za pośrednictwem Skarbnika -Głównego Księgowego do odpowiednich komórek organizacyjnych ,celem sprawdzenia pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym. Jeżeli dowody obce wpływają w dwóch lub więcej egzemplarzach, podstawę zapisu stanowią oryginały tych dokumentów. Jeżeli zastosowana technika wystawiania dowodu nie pozwala na jednoznaczne odróżnienie kopii od oryginału, kopie dowodu oznaczone są przez otrzymującego napisem o treści : „Nie stanowi podstawy do zapłaty - kopia”.
3. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób techniczny, prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych. Sprawdzeniem pod względem merytorycznym dowodów obcych za wykonane usługi obejmuje także sprawdzenie prawidłowości: wyliczeń obmiaru robót, zastosowanie właściwych składników cenotwórczych i podatków oraz wszelkich niezbędnych danych dla ustalenia płatności i obliczeń rachunkowych.
5. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów obcych za dostarczone środki trwałe obejmuje również potwierdzenie podpisem osoby odpowiedzialnej za przyjęcie środka trwałego.
6. Skarbnik - Główny Księgowy Związku nadzoruje z jakich środków należy dokonać zapłaty wraz z klasyfikacją budżetową lub nazwą zadania inwestycyjnego.
7. Sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym dowody obce zatwierdzają do zapłaty:
Dyrektor Biura Związku lub osoba przez niego upoważniona - pisemnie.
Skarbnik -Główny Księgowy Związku lub osoba przez niego upoważniona - pisemnie.
8. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni po odpowiednim opracowaniu i skontrolowaniu dowodów przekazują je niezwłocznie do księgowości tak, aby mogły być dotrzymane terminy płatności.
9. Dowody księgowe stanowiące dyspozycję płatniczą, w chwili realizacji oznaczone są:
a) gotówkowe - klauzulą wypłacono gotówką - KW Nr z dnia
b) bezgotówkowe - wypłacono przelewem dnia

§ 3

1. Za dowody księgowe uważa się również:
 - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,

- 2) polecenie księgowania,
- 3) noty księgowe.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części.

3. Polecenie księgowania sporządza się:

- 1) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg),
- 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości .

4. Za noty księgowe uważa się dowody własne i obce dotyczące partycypacji w poniesionych kosztach.

§ 4

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. Dowód księgowy na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według obowiązującego kursu w NBP ewentualnie w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem maszynowym, długopisem lub atramentem). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie długopisem lub atramentem. Dane w dowodach księgowych nie mogą być zmazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu. Dowody obce wystawione przez kontrahenta mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

4. Dowodem księgowym stanowiącym udokumentowanie przeprowadzonej operacji gospodarczej jest rachunek lub faktura wystawiona przez kontrahenta. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Dyrektor Biura może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których podmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.

§ 5

Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Biura Związku aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania z zachowaniem jak najprostszej drogi opierając się na zasadach:

- przekazanie dokumentów tylko do tych komórek, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,
- przestrzeganie równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującego możliwość zwiększenia pomyłek,
- doprowadzenie do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki do minimum.

§ 6

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania oraz wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np.:
 - a) rejestr bankowy,
 - b) rejestr kasowy,
 - c) rejestr uzupełnień,
 - d) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - e) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one kompletne oraz czy są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi mają być one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
- 3) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia,
- 4) w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 7

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów i usług są:
 - 1) zamówienia (w odniesieniu do zakupu materiałów i towarów),
 - 2) umowy (w odniesieniu do wykonania usług i robót budowlano- montażowych),
 - 3) oryginał faktury lub rachunku,
 - 4) korekta faktur i rachunków,
 - 5) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań,
 - 6) dowód dostawy

2. Zamówienie, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami jest podstawą do dokonania zakupu materiałów i towarów.

3. Umowy, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami jest podstawą do wykonania usług oraz robót budowlano-montażowych.

4. Faktura lub rachunek stanowią dowód księgowy.
Obejmują co najmniej:
 - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
 - 2) datę wystawienia i numer kolejny,
 - 3) sposób zapłaty,
 - 4) nazwę i adres odbiorcy,
 - 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
 - 6) sumę netto,
 - 7) stawkę i kwotę podatku VAT,
 - 8) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (opusty, zaliczki, przedpłaty, potrącenia),
 - 9) sumę należności brutto,
 - 10) kwotę należności wpisaną słownie,
 - 11) pieczęć i podpisy wystawcy,
 - 12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.Ponadto faktura i rachunek mogą zawierać dodatkowe dane:
 - 1) termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy,
 - 2) podpisy pracowników wystawiających,
 - 3) symbole indeksów,
 - 4) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

5. Korekta faktury lub rachunku.
W przypadku stwierdzonego błędu w rachunku lub fakturze wystawionej przez kontrahenta informuje się o konieczności dokonania korekty.

6. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów, kopie przelewów bankowych, dowody kasowe.

§ 8

Dowodami bankowymi są:

1. bankowy dowód wpłaty,
2. czeki gotówkowe i rozrachunkowe
3. polecenie przelewu,
4. wyciągi z rachunków bankowych,
5. zrealizowane przez bank polecenia przelewu i obce.

1. Bankowy dowód wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Bankowy dowód wpłaty”.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku) oraz w czterech egzemplarzach (przy wpłatach na konto w innym oddziale banku).

Bankowy dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2. Czeki.

Czeki gotówkowe wystawiane są przez odpowiedniego pracownika w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książeczce druków ścisłego zarachowania oraz w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy wystawia odpowiedni pracownik i podpisany jest przez osoby upoważnione (patrz czeki gotówkowe).

3. Polecenie przelewu oraz zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu sporządza pracownik referatu finansowego w czterech egzemplarzach, który po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu Biuro Związku otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzy przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winne być sprawdzane przez Skarbnika - Głównego Księgowego Związku z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

§ 9

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

1. Za środki trwałe uznaje się nieruchomości, (grunty, budynki, budowle), kotły, maszyny i urządzenia, środki transportowe oraz wyposażenie o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości określonej w odrębnych przepisach.
2. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się wszystkie oprogramowania komputerów, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok, niezależnie od ich wartości.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają umorzeniu raz w roku. Podstawą umorzenia jest wykaz rocznych stawek amortyzujących określony w odrębnych przepisach.
4. Przekwalifikowanie środków trwałych na pozostałe środki trwałe w użytkowaniu lub pozostałych środków trwałych w użytkowaniu na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzanie odpowiedniego protokołu.
5. Podstawowe obroty dokonywane w środkach trwałych obejmują:
 - 1) przychody (przyjęcie, przekwalifikowanie, darowizny, aktualizacja wyceny),
 - 2) rozchody (sprzedaż, darowizna, niedobór, aktualizacja wyceny).

§ 10

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawą do sporządzania listy płac są:

1. Umowa o pracę (pismo angażujące),
2. Zmiana umowy o pracę.
3. Rozwiązanie umowy o pracę.
4. Umowa o pracę zleconą lub umowa o dzieło.
5. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania nagród i premii uznaniowych.
6. Rachunek za wykonane prace.
7. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatku za pracę w godzinach nocnych oraz dodatku za pracę w warunkach szkodliwych.
8. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania prowizji mandatowej.
9. Wykaz osób do potrącenia z listy płac za prywatne rozmowy telefoniczne.

1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia Dyrektor Biura Związku dla pracowników w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał dla pracownika,
 - 2) pierwsza kopia - dla Referatu Organizacyjno-Kadrowego - symbol OK.,
 - 3) druga kopia - dla Referatu Finansowo-Księgowego - symbol FK.
 Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunki wynagrodzenia oraz podpis Dyrektora Biura Związku.

2. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska, zmianie zaszerzegowania lub zmianie wynagrodzenia.
3. Rozwiązanie umowy pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących prawie pracy i powinno przede wszystkim określać datę oraz sposób rozwiązania umowy.
4. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę o pracę zleconą lub umowę o dzieło.
5. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania premii, nagrody z zakładowego funduszu nagród oraz nagród za pełnienie zastępstwa za pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim sporządza Referat Organizacyjno-Kadrowy.
6. Rachunki za wykonanie prac zleconych wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których - ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zleczone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatku „nocnego” sporządza Kierownik Referatu Kontroli i Nadzoru Ruchu wspólnie z Referatem Organizacyjno-Kadrowym.
8. Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatku za pracę w warunkach szkodliwych oraz listę potrąceń za prywatne rozmowy telefoniczne sporządza Referat Organizacyjno-Kadrowy.

§ 11

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowo-Księgowego na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę zasiłku rodzinnego,
 - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych,
 - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Zgodnie z ustaleniami prawa pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych.
4. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną zgodą pracownika.

5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą,
 - 3) Skarbnika -Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Dyrektora Biura Związku.
6. Lista płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostaje przekazana łącznie z drukiem „Kasa wypłaci” do kasy w celu dokonania wypłaty.

§ 12

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

§ 13

Dopuszcza się możliwość wypłaty należności z tytułu podróży służbowych dla Członków Zarządu Związku. Oblicza się ją i wypłaca według zasad rozliczania delegacji służbowych ustalonych w ogólnie obowiązujących przepisach dla pracowników uspołecznionych zakładów pracy. Ryczałty dla Członków Zarządu oraz diety dla Członków Zgromadzenia Związku wypłacone są według odrębnych przepisów.

§ 14

Zasady stosowane przy obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad w zakresie działalności eksploatacyjnej. Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być nadto skontrolowane przez inspektora nadzoru.

1. Zakupy inwestycyjne przekazywane do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami oraz dołączonymi do nich dowodami „OT” - przyjęcie środka trwałego.
2. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonywanej dokumentacji.
W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby (komórki) której powierzono dokumentację do przechowania.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
 - 1) protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku,
 - 2) dowód „OT” - przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
4. Protokół odbioru i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku środków trwałych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT” w których zgodnie z wynikającą z protokołu

faktyczną wartością inwestycji ustala się wartość poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.
 Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik do tego uprawniony.

§ 15

Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania:

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. W Biurze Związku MZK Jastrzębie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) dowód wpłaty - „KP”,
 - 2) dowód wypłaty - „KW”,
 - 3) czeki gotówkowe,
 - 4) czeki rozrachunkowe.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura Związku.
 Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać księga zawiera stron kolejno ponumerowanych. Następnie należy książkę przesnurować i zalakować, oraz opatrzyć podpisem Dyrektora Biura Związku oraz Skarbnika -Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - 1) dla przychodu - przyjęcie i opis druków,
 - 2) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji - „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.
8. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.
9. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie za składnikami majątkowymi.

Okoliczność przekazania druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

10. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
11. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał.
12. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków powinny zawierać dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria, symbol druku,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków.
13. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić odpowiedni protokół.

§ 16

Gospodarka kasowa w Biurze Związku:

1. Pomieszczenie kasy.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Pomieszczenie kasowe powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być co najmniej z dwoma zamkami oraz zaopatrzone w kratę lub wzmocnione blachą. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. W pomieszczeniu kasowym powinno się znajdować zamykane okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty.

2. Kasjer.

Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię oraz nie karana.

Przekazywanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika - Głównego Księgowego Związku lub osoby przez niego wyznaczonej. W dowód przyjęcia odpowiedzialności za powierzone mienie kasjer składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości obowiązujących przepisów. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów do wypłaty oraz wzory ich podpisów.

3. Ochrona wartości pieniężnych oraz ich transport.

Wartości pieniężne powinny być przechowywane w kasetce metalowej a następnie w szafie pancerniej przymocowanej na stałe do podłoża.

Gotówka, poniżej 0,1 j.o. przywożona jest z banku samochodem własnym wykorzystywanym do celów służbowych przez dwóch pracowników Biura. W samochodzie

przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

4. Gospodarka kasowa.

W kasie może się znajdować:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (pogotowie kasowe)
- 2) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków
- 3) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy (wpłata należności z tytułu kar, mandaty kredytowe i gotówkowe, opłaty manipulacyjne, zwrot niewykorzystanych zaliczek).
- 4) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych. Wysokość pogotowia kasowego określona jest Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Biura. W miarę wykorzystywania jest ono uzupełnione do ustalonej wysokości. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków można wpłacić wyłącznie na cel określony przy jej podjęciu. Kasjer sporządza dekadowy raport kasowy, ale obowiązkowo na koniec każdego miesiąca.

Wpłaty przyjęte do kasy, należy odprowadzać do banku w dniu ich przyjęcia, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej wielkości zapasu.

Nadwyżka kasowa odprowadzana jest do banku.

5. Dowody kasowe.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane następującymi dowodami kasowymi:

- 1) wpłaty gotówkowe - kwitariusz przychodowy K-103 wypełniany jest przez odpowiednich pracowników na podstawie których kasjer sporządza zbiorczy dowód wpłaty „KP”.
- 2) wypłaty gotówkowe - dowód wypłaty - „KW”. Sporządzony jest przez odpowiedniego pracownika księgowości.
Poszczególne kwity kwitariusza przychodowego wypełniane są w trzech egzemplarzach. Oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia dla księgowości a druga kopia pozostaje w kwitariuszu.

Zbiorczy dowód wpłaty „KP” wypełniany jest w dwóch egzemplarzach, z czego oryginał dołączony jest do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku.

Przed przyjęciem gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowód kasowy podpisany jest przez osobę sprawdzającą.

Potwierdzeniem przyjęcia gotówki do kasy jest naniesiona pieczętka kasy z datownikiem. Wszystkie przychodowe oraz rozchodowe dowody kasowe - tzn. „KP”, „KW” stanowią druki ścisłego zachowania, w związku z czym formularze należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Podstawą dokonania wypłaty gotówki z kasy jest dostarczony kasjerowi dowód rozchodowy - „KW” sporządzony przez odpowiedniego pracownika księgowości

w dwóch egzemplarzach i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora Biura oraz Skarbnika -Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną oraz rachunki zatwierdzone do wypłaty przez w/w osoby.

Po dokonaniu wypłaty, czego potwierdzeniem jest podpis kasjera oraz osoby pobierającej gotówkę oryginał dowodu wypłaty podłączony jest do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem kasjera) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.

Gotówkę można wypłacać osobie nie mogącej się podpisać, na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie znajduje się u kasjera. Powinno zawierać potwierdzenie tożsamości t.j. -podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

Z realizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy”. Wpłaty lub wypłaty mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wpłat i wypłat na podstawie sporządzonego zestawienia (kopia listy płac). Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie odebrania wynagrodzenia w w/w terminie kasjer jest zobowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Raport kasowy za dany okres łącznie z dowodami kasowymi przekazywany jest Skarbnikowi -Głównemu Księgowemu Związku na dzień następnny. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki oraz druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer kolejny depozytu,
- 2) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- 3) określenie jednostki której własność stanowi depozyt,
- 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką Biura Związku.

§ 17

Zabezpieczenie mienia.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w Biurze Związku powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

Pomieszczenie służbowe, w którym pracownik nie przebywa powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

Po zakończeniu pracy budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora Biura .

Maszyny biurowe oraz sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 18

Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia ponosi Dyrektor Biura Związku.

III. TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DO REFERATU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO W BIURZE ZWIĄZKU MZK.

Do Referatu Finansowo-Księgowego spływają dokumenty finansowe z następujących referatów i jednostek organizacyjnych:

1. Referat Organizacyjno-Kadrowy.
2. Referat Finansowo-Księgowy.
3. Referat Planowania i Organizacji Komunikacji.
4. Referat Kontroli i Nadzoru Ruchu.

Referat Organizacyjno-Kadrowy.

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników.	umowa	do 20 dnia każdego m- ca	- prac. d/s płac - Ref. Fin-Księg.
2.	Wykazy pracowników uprawnionych do wypłaty dodatku za godziny nocne, pracę w warunkach szkodliwych oraz potrąceń za prywatne rozmowy telef.	wg wzoru	do 20 dnia każdego m- ca	-prac. d/s płac - Ref. Fin.-Księg.
3.	Zwolnienia lekarskie z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy.	druki L-4 zaświadczenia	do 20 każdego miesiąca	- prac. d/s płac - Ref. Fin.-Księg.
4.	Wniosek dotyczący wypłaty nagród i premii.	wg wzoru	do 20 każdego m- ca	- prac. d/s płac
5.	Korespondencja finansowa - wpływająca.	pisma	codziennie	-Skarbnik-Gł.Księg.
6.	Dokumenty finansowe - Zgromadzenia, Zarządu.	uchwały	na bieżąco codziennie	-Skarbnik-Gł.Księg.
7.	Dowody finansowe - wpływające.	rachunki faktury	na bieżąco	- Ref. Fin.-Księg.
8.	Wniosek o zaliczkę.	druk	7 dni od daty pobrania zaliczki	- kasa
9.	Rozliczenie pobranej zaliczki.	rachunki		- kasa

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjno-Kadrowego z tytułu nadzoru oraz pracownik wykonujący wyżej wymienione czynności bezpośrednio.

Referat Finansowo-Księgowy.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	„Kasa wypłaci” - na podst. r-ków gotówek sprawdzonych pod względem formalno-rachunk. i merytorycznym.	„KW”	każdego dnia do godz. 14.00	- kasa
2.	„Kasa przyjmie”- na podst. przekazów gotówk. (wpłaty z tytułu mandatów gotówk. i kredytowych).	„KP”	każdego dnia do godz. 14.00	- oryginał kasa - kopia KNR
3.	Rachunki, faktury, noty dot. obrotu bezgotówk. sprawdzone pod względem formalno-rachunk. i merytorycz. opisane, skompletowane po napisaniu przelewów przedłożyć do podpisu.	faktury przelewy	każdego dnia do godz. 14.00	- Ref. Fin.-Księgowy - kasjer
4.	Rachunki dotyczące obrotu gotówkowego sprawdzone pod względem formalno-rachunk. i merytorycz. zatwierdzone do wypłaty.	rachunek	bieżąco	- Ref. Fin.-Księgowy - kasjer
5.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec m-ca - skompletowane i zatwierdzone z wypisanym czekiem gotówkowym i „Kasa wypłaci”.	listy płac czeki gotówkowe „KW”	dzień wypłaty do godz. 8.00	- Ref. Fin.-Księgowy - kasjer
6.	Rachunki od zleceńob. za prace zleczone łącznie z „Kasa wypłaci”.	rachunek „KW”	każdego dnia do godz. 14.00	- Ref. Fin.-Księgowy - kasjer
7.	Przelewy dot. potrąceń z listy płac ostemplowane, podpisane i ujęte w zbiorówkę.	przelewy	dzień wypłaty do godz. 8.00	- Ref. Fin.-Księgowy
8.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS.	druk	- „ -	- prac. d/s płac
9.	Deklaracje rozliczeniowe PZU, U.S.	druk	- „ -	- prac. d/s płac
10.	Wykaz naliczonej premii dla kontrolerów własnych i prowizji dla kontrolerów społeczn. za mandaty gotówkowe.	wg wzoru	do 12 dnia każdego m-ca za m-c poprz.	- Ref. Fin.-Księg. - prac. d/s płac
11.	Raport kasowy sporządzony w układzie dekadowym wraz z kompletem załączników.	druk	następ. dnia do godz. 10.00.	- Ref. Fin.-Księg. - kasjer
12.	Zestawienie wydanych mandatów gotówkowych.	druk	do 5 dnia m-ca za m-c poprz.	- Ref. Fin.-Księg. - KNR
13.	Zestawienie sprzedaży biletów jednorazowych i miesięcznych.	PK rachunki	- „ -	- Ref. Fin.-Księg.
14.	Rozliczenie kosztów druków biletów jednorazowych i miesięcznych.	PK	- „ -	- Ref. Fin.-Księg.

15.	Zbiornicze zestawienie przelewów bankowych dot. wpłat za mandaty kredytowe	PK dowody wpłat	codziennie	- kopia - KNR - Ref. Fin.-Księg.
16.	Rachunki za wykonane usługi komunikac. zbiorczej - dotacje z gmin.	rachunek uproszczony	codziennie do 7 dnia za m-c poprzedni	- Ref. Fin.-Księg. - Sekretariat

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest Skarbnik -Główny Księgowy z tytułu nadzoru oraz pracownik wykonujący wyżej wymienione czynności bezpośrednio.

Referat Planowania i Organizacji Komunikacji.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Wniosek o zaliczkę.	druk	na bieżąco	- Kasa
2.	Rozliczenie pobranej zaliczki na wydatki bieżące.	rachunki	7 dni od daty pobrania zaliczki	- Ref. Fin.- Księg. - Kasa
3.	Rozliczenie wozokm za dany m-c.	zestawienie	do 5 dnia m-ca za m-c poprz.	- Ref. Fin.- Księg.
4.	Potwierdzenie r-ków dotyczących działalności bieżącej.	rachunek faktura	następnego dnia od dostarczenia	- Ref. Fin.- Księg. - Kasa
5.	Potwierdzenie r-ków dotyczących działalności inwestycyjnej.	rachunek faktura	następnego dnia od dostarczenia	- Ref. Fin.- Księg. - Kasa

Za dotrzymanie spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Planowania i Organizacji Komunikacji z tytułu nadzoru oraz pracownicy wykonujący wyżej wymienione czynności bezpośrednio.

Referat Kontroli i Nadzoru Ruchu

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Naliczenie kar umownych przewoźnikom za stwierdzone odstępstwa od umów.	nota	na bieżąco	- Ref. Fin.-Księg.
2.	Pismo w sprawie zwrotu niesłusznie wpłaconej kwoty mandatu gotówkowego i kredytowego.	druk	na bieżąco	- kasjer
3.	Wykaz naliczonej prowizji dla kontrolerów własnych i społecz. za mandaty kredytowe.	druk	15 dnia każdego m-ca za m-c poprzedni	- Ref. Fin.-Księg. - prac. d/s płac
4.	Wykaz pracowników uprawnionych do otrzymania dodatku nocnego.	Kwitariusz zestawienie	do 20 dnia każdego m-ca	- Ref. Fin.-Księg. - prac. d/s płac
5.	Potwierdzenie rachunków dotyczących działalności bieżącej.	rachunek faktura	następnego dnia od dostarczenia	- Ref. Fin.-Księg.
6.	Wniosek o zaliczkę.	druk	wg potrzeb	- kasa
7.	Zaliczenie pobranej zaliczki.	rachunki	7 dni od daty pobrania zaliczki	- kasa

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Kontroli i Nadzoru Ruchu.

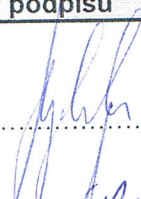

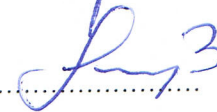

IV. HARMONOGRAM SPŁYWU PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

Lp.	Określenie dokumentu	Bezpośredni wykonawca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Przyjęcie środka trwałego „OT”	odpowiednia komórka	1 dzień po wystawieniu	Ref. Fin.-Księg.
2.	Protokół przekazania środka trwałego „PT”	odpowiednia komórka	1 dzień po wystawieniu	Ref. Fin.-Księg.
3.	Likwidacja środka trwałego „LT”	odpowiednia komórka	1 dzień po wystawieniu	Ref. Fin.-Księg.
4.	Umowa o wykonaniu pracy zleconej.	odpowiednia komórka	1 dzień po podpisaniu	Ref. Fin.-Księg.
5.	Rachunek za wykonanie pracy zleconej.	zleceniobiorca	na bieżąco	Ref. Fin.-Księg.

V. WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W KTÓRYCH POSIADANIU ZNAJDUJĄ SIĘ POSZCZEGÓLNE EGZEMPLARZE INSTRUKCJI W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

Lp.	Nazwa Referatu	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1.	Ref. Organizacyjno - Kadrowy.	Banasiak Jadwiga	Kierownik Referatu
2.	Referat Finansowo - Księgowy.	Robak Stanisław A.	Skarbnik - Główny Księgowy
3.	Referat Planowania i Organizacji Komunikacji.	Lanuszny Benedykt	Kierownik Referatu
4.	Referat Kontroli i Nadzoru Ruchu.	Cisek Maria	Kierownik Referatu

VI. WZORY PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ZATWIERDZENIA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH


Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Gadowski Krzysztof	Dyrektor Biura Związku 
2.	Robak Stanisław A.	Skarbnik - Główny Księgowy 
3.	Lanuszny Benedykt	Kierownik referatu - POK 
4.	Rutz Anna	księgowa 

Wszelkie czynności związane z zatwierdzaniem dowodów wewnętrznych mogą być realizowane wyłącznie z zastosowaniem:

1. Ilości wymaganych podpisów (2)
2. Każda dyspozycja winna zawierać co najmniej jeden z podpisów:
Dyrektora Biura lub Skarbnika - Gł. Księgowego

SKARBNIK
Międzygminnego Związku Komunikacyjnego
w Jastzebie Zdroju

Stanisław Andrzej Robak

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu MZK

mgr inż. Janusz Koper

Załącznik nr. 4
do Uchwały Zarządu Nr 140/VII/98
z dnia 14 lipca 1998 r.

W Y K A Z
PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

***DOPUSZCZONYCH DO PROWADZENIA
EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ***

**JASTRZĘBIE ZDRÓJ
1998 ROK**

WPROWADZENIE DO - „WYKAZU PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH - DOPUSZCZONYCH DO PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ”.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 poz. 591) ustala się co następuje:

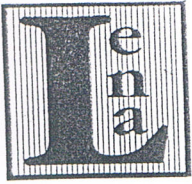
- I. Prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie rejestrowej oraz przy użyciu techniki komputerowej.

- II. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się metodę liniową przy uwzględnieniu aktualnych stawek umorzeniowych;
 1. Środki trwałe - wg Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1995r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji wyceny środków trwałych
 - wartości niematerialno prawne - stawka 20 %
 - środki trwałe o charakterze wyposażenia zaliczane są wg decyzji Dyrektora.

- III. Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest metodą ręczną:
 1. Wydatki - kartoteki
 2. Dochody - rejestr dochodów
 3. Zbiorcze i analityczne zestawienie z wykonania dochodów i wydatków.

- IV. Operacje gospodarcze należy grupować w trzech następujących rejestrach:
 1. Rejestr bankowy
 2. Rejestr kasowy
 3. Rejestr uzupełnień (sprzedaży i zakupów)

- V. Dokumentację przetwarzania danych przy użyciu komputera należy prowadzić w oparciu o programy:
„Finansowo - księgowy” i „Płace” zgodnie z załączonymi dokumentami.



USŁUGI INFORMATYCZNE "LENA"

mgr inż. Marek Kiecka

44-240 Żory, ul. Gwarków 1

Tel. (0-36) 348-907

Rok założenia: 1990

NIP: 651-000-56-37

Rachunek bankowy: Powszechny Bank Kredytowy | Oddział w Rybniku 11101284-605801-2700-1-71

Program „Finansowo - Księgowy”

1. Wykaz stosowanych zbiorów:

- 1) KONTRAH.DBF - wykaz symboli i nazw kontrahentów
- 2) L_REJ.DBF - wykaz symboli i nazw stosowanych rejestrów
- 3) NUM_DOW.DBF - zestawienie numerów dowodów księgowych wraz z datami księgowania
- 4) PLAN_K.DBF - zakładowy plan kont z bilansem otwarcia i obrotami w poszczególnych miesiącach
- 5) OBROTY.DBF - księgowane dokumenty w rozbiściu na konta
- 6) ROBOCZY1.DBF - zbiór pomocniczy
- 7) ROBOCZY2.DBF - zbiór pomocniczy
- 8) ROBOCZY3.DBF - zbiór pomocniczy
- 9) ROBOCZY4.DBF - zbiór pomocniczy

2. Przeznaczenie programu:

Program „Finansowo - Księgowy” przeznaczony jest do księgowania dokumentów na kontach księgowych. Umożliwia śledzenie stanu poszczególnych kont, obrotów rejestrów, dziennika obrotów oraz kartoteki obrotów na kontach.

3. Opis programu:

We wszystkich segmentach programu zastosowano jednakową konwencję stosowania klawiszy funkcyjnych:

- F2 - dodanie,
- F3 - skreślenie,
- F4 - aktualizacja,
- F5 - zapis,
- F7 - wydruk.

Program „FK” składa się z trzech podstawowych modułów:

- księgowanie
- raporty
- dane stałe

3.1. Dane stałe

Moduł ten składa się z następujących części:

- a) Rodzaje rejestrów.
Opcja ta służy do określenia występujących w programie rejestrów i ich symboli.
- b) Kontrahenci.
Opcja ta służy do założenia kartoteki kontrahentów
- c) Plan kont.
Opcja ta służy do założenia i modyfikacji planu kont. Przy pierwszym uruchomieniu programu należy określić wartość bilansu otwarcia na poszczególnych kontach. W latach późniejszych wartość ta jest przenoszona z roku poprzedniego. W pozycji tej dokonuje się określenia kont syntetycznych i związanych z nimi kont analitycznych.
- d) Odsetki.
Opcja ta służy do określenia wartości karnych odsetek w poszczególnych miesiącach
- e) Aktualny miesiąc
Określa aktualny miesiąc przetwarzania danych.
- f) Indeksowanie danych
Pozycja ta powoduje przywrócenie właściwej kolejności rekordów w zbiorach indeksowych.

3.2. Księgowanie.

Moduł ten składa się z następujących części:

- a) Księgowanie.
Opcja ta służy do realizacji księgowania dokumentów na konta księgowe. Po wprowadzeniu danych dotyczących dokumentu księgowego, należy dokonać zaksięgowania wartości związanych z tym dokumentem na poszczególne konta księgowe. Zapis tych księgowania jest możliwy tylko w przypadku spełnienia podstawowego warunku Strona WINIEN = Strona MA.
- b) Podgląd dowodu.
Pozycja ta umożliwia przeglądanie wprowadzonych uprzednio dowodów księgowych wraz z ich rozdziałem na konta księgowe. Podgląd dowodu nie daje możliwości korekty danych.
- c) Wycofanie dowodu.

Pozycja ta umożliwia wycofanie lub poprawienie księgowania realizowanych w opcji "Księgowanie". Możliwość ta dotyczy wyłącznie miesiąca aktualnego (jeszcze nie zamkniętego). Wartość ta jest przenoszona z roku poprzedniego.

d) Bilans otwarcia.

Opcja ta służy do określenia bilansu otwarcia przy pierwszym uruchomieniu programu. W latach następnych bilans otwarcia jest tworzony automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego.

e) Zamknięcie miesiąca.

Opcja ta powoduje zamknięcie aktualnego miesiąca przetwarzania. Zamknięcie miesiąca powoduje, że zaksięgowane dokumenty nie mogą być modyfikowane przez operatora (mogą być jedynie przeglądane).

f) Zamknięcie roku.

Pozycja ta powoduje zamknięcie aktualnego roku rozrachunkowego, przeniesienie bilansu zamknięcia na bilans otwarcia nowego roku oraz otwarcie nowego roku obrachunkowego.

3.3. Raporty.

Moduł ten składa się z następujących części:

a) Stan konta.

Opcja ta służy do sprawdzenia bilansu otwarcia, obrotów do okresu, obrotów za okres, obrotów od początku roku oraz salda dowolnego konta za dowolny okres (w miesiącach).

b) Obroty rejestrów.

Pozycja ta umożliwia przeglądanie obrotów związanych z określonym rejestrem.

c) Dziennik obrotów.

Pozycja ta umożliwia wyświetlenie lub wydrukowanie dziennika obrotów dowolnego konta za wskazany okres.

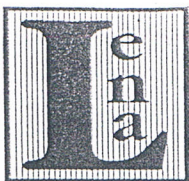
d) Kartoteka.

Opcja ta służy do wyświetlenia i wydrukowania kartoteki kont za wybrany okres czasu.

4. Archiwizacja danych.

Archiwizacji danych dokonuje się na dyskietkach. Służą temu dwa komplety dyskietek, wykorzystywanych przemiennie. Do rozpoczęcia archiwizacji danych należy użyć pliku wsadowego: KOPIA.BAT.

S. Miller



USŁUGI INFORMATYCZNE "LENA"

mgr inż. Marek Kiecka

44-240 Żory, ul. Gwarków 1

Tel. (0-36) 348-907

Rok założenia: 1990

NIP: 651-000-56-37

Rachunek bankowy: Powszechny Bank Kredytowy | Oddział w Rybniku 11101284-605801-2700-1-71

Program „Place”

1. Wykaz stosowanych zbiorów:

- 1) BANKI.DBF - wykaz banków
- 2) DODATKI.DBF - wykaz kodów i nazw dodatków płacowych
- 3) KADRY.DBF - dane osobowe i zakładowe pracowników
- 4) PLACE.DBF - dane płacowe pracowników za określony miesiąc
- 5) POTRAC.DBF - wykaz kodów i nazw potrąceń płacowych
- 6) SKL_PLAC.DBF - zestawienie składników płacowych
- 7) STANOWIS.DBF - wykaz stanowisk
- 8) ZAROBEK.DBF - wykaz kodów i nazw składników płacowych (podstawowych)

2. Przeznaczenie programu:

Program „Place” przeznaczony jest do rozliczania płac pracowników. System umożliwia obsługę działu płacowego w średnich i dużych zakładach pracy.

3. Opis programu:

Podstawowe cechy programu "PLACE":

- a) Pełna realizacja wypłaty dla pracowników
 - wprowadzenie danych połączone z automatycznym naliczeniem wyliczanych składników płacowych,
 - drukowanie przejrzystych pasków zarobkowych dla pracowników,
 - drukowanie listy płac,
 - drukowanie zestawienia ogólnego dla służb księgowo - ekonomicznych,
 - drukowanie specyfikacji nominałów
- b) Szybki dostęp do danych płacowych pracownika w dowolnym miesiącu i roku.
- c) Program zawiera moduł podatkowy:
 - przeglądanie dochodów i wpłaconych zaliczek na podatek dochodowy pracownika w poszczególnych miesiącach i narastająco od początku roku,
 - przeglądanie wybranych składników płacowych pracownika zsumowanych za okres roku (do deklaracji podatkowej pracownika).

- d) Zamknięcie miesiąca powoduje automatyczne przeniesienie danych do miesiąca nowego.
- e) Program rozróżnia progi podatkowe przy obliczaniu zaliczek na podatek dochodowy (ogólnie obowiązujące i zmodyfikowane).

Proces wprowadzania danych do formularzy pojawiających się na ekranie monitora zawsze może być przerwany klawiszem Esc (w lewym dolnym rogu ekranu widoczny jest napis: "Esc - wyjście"). W takim wypadku informacje aktualnie widoczne na ekranie monitora nie zostaną zapamiętane (lub zmienione). Szczegółowy opis funkcji programu znajduje się w dalszej części opracowania.

Program „Płace” składa się z czterech podstawowych modułów:

- kadry
- płace
- dane stałe
- zestawienia

3.1. Kadry

Moduł ten służy do wprowadzania danych personalnych, zakładowych i podatkowych pracownika.

3.2. Płace.

Moduł ten składa się z następujących części:

a) Wprowadzanie danych

Opcja ta służy do wprowadzania danych płacowych za aktualny miesiąc. Dane wprowadzane są w trzech kategoriach: zarobek, dodatki i potrącenia. Podczas wprowadzania danych następuje automatyczne wyliczenie określonych składników płacowych.

b) Przeglądanie danych.

Opcja "Przeglądanie danych" wywołuje na ekranie monitora listę składników płacowych pracownika. Opcja ta pozwala tylko na przeglądanie danych płacowych, bez możliwości ich modyfikacji.

c) Zamknięcie miesiąca.

Po wybraniu opcji "Zamknięcie miesiąca" program powoduje zamknięcie danego miesiąca i automatyczne otwarcie nowego.

Dane kadrowe nowego miesiąca są przenoszone automatycznie z miesiąca poprzedniego wraz ze stałymi składnikami płacowymi.

UWAGA wykonanie tej opcji jest nieodwracalne i nie pozostawia możliwości modyfikacji (zmian w tym miesiącu).

d) Dochody pracowników.

Wybranie opcji "Dochody pracownika" pozwala na przeglądanie dochodów pracownika oraz zaliczek na podatek dochodowy od początku aktualnego roku. Powyższe kwoty wyświetlane

są na ekranie w dwojaki sposób:

- z podziałem na miesiące,
- narastająco od początku roku.

Po wywołaniu tej opcji na ekranie monitora pojawi się lista pracowników. Lista jest posortowana wg charakteru stanowiska (nierobotnicze, robotnicze), a następnie wg nr komputerowego pracownika.

Poruszając się klawiszami kierunkowymi wybieramy żadanego pracownika i akceptujemy klawiszem Enter.

Spowoduje to wyświetlenie tabeli zawierającej następujące dane:

- wynagrodzenie miesięczne,
- wynagrodzenie narastająco od początku roku,
- podatek miesięczny,
- podatek narastająco od początku roku.

e) Indeksowanie danych.

Opcja ta powoduje indeksowanie wszystkich baz danych w aktualnym roku.

3.3. Dane stałe.

Moduł ten składa się z następujących części:

- a) Aktualny miesiąc i rok
- b) Wysokość zasiłku rodzinnego.
- c) Stanowiska.
- d) Najniższe wynagrodzenie krajowe.
- e) Fundusz świadczeń gwarantowanych.
- f) Banki pracowników.
- g) Bank pracodawcy

3.4. Zestawienia.

Moduł ten składa się z następujących części:

- a) Paski zarobkowe.

Pozycja ta umożliwi wydrukowanie pasków zarobkowych określonego pracownika lub wszystkich pracowników.

b) Lista płac.

c) Zestawienie ogólne.

Zestawienie ogólne zawiera listę poszczególnych składników płacowych zsumowanych dla wszystkich pracowników o określonym charakterze stanowiska. Zestawienie ogólne drukowane jest z podziałem na konta kosztów, stanowiska i zbiorczo.

d) Specyfikacja nominałów.

Opcja ta pozwala na wyspecyfikowanie nominałów niezbędnych do zrealizowania wypłaty wynagrodzenia dla pracowników.

e) Zestawienie przelewów.

f) Drukowanie przelewów.

4. Archiwizacja danych.

Archiwizacji danych dokonuje się na dyskietkach. Służą temu dwa komplety dyskietek, wykorzystywanych przemiennie. Do rozpoczęcia archiwizacji danych należy użyć pliku wsadowego: KOPIA.BAT.

PRZEWODNICZĄCY
Zarząd MZK

mgr inż. Janusz Koper

SAK