

I N S T R U K C J A
SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
NA CMENTARZU KOMUNALNYM W CZĘSTOCHOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. nr 76 z 2002r. poz. 694 z późniejszymi zmianami).

I. Ustalenia ogólne

Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- podpisy osób upoważnionych do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Dowody księgowe dzielimy na:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,

- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez zakład dowody księgowe:

- **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- **korygujące** poprzednie zapisy,
- **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
- **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Dowody księgowe powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej, którą dokumentują), kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodu nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.

Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna wpisać datę jej dokonania oraz złożyć własnoręczny podpis. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, noty korygujące). Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe itp., które mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu. Na dowodach stanowiących podstawę zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia powinno być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy, jeśli wynika to z postanowień umowy.

Sporządzanie faktur VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. nr 54, poz. 535 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2004r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2005r. nr 95, poz. 798 z póź. zm.).

Oryginały faktur VAT lub rachunków przekazywane są do Działu Księgowości niezwłocznie po kontroli merytorycznej. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów księgowych ponosi odpowiedzialność pracownik, u którego znajdowały się dokumenty. **Osoba winna zaniedbań obciążona zostanie odsetkami za zwłokę.** Faktury i rachunki, powinny zostać sprawdzone z zamówieniem lub umową.

Dowód księgowy powinien być poddany kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

Kontrola pod względem merytorycznym – polega na zbadaniu, czy dowód dokumentuje operacje, które miały miejsce, czy treść słowna i dane liczbowe odzwierciedlają istotę transakcji, oraz czy operacja opisana w dokumencie jest prawdziwa i celowa.

Kontroli tej dokonują osoby odpowiedzialne za złożone zamówienie i pracownik Pionu Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku powinien zostać sprawdzony z zamówieniem lub umową i zawierać odpowiedni opis klasyfikacji budżetowej wydatku obejmujący: dział, rozdział, paragraf.

Kontrola pod względem formalnym – polega na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w dokumencie z przepisami prawa, ich legalności oraz czy dokumenty posiadają wszystkie niezbędne cechy formalne tj. czy zostały prawidłowo wystawione i czy zawierają podpisy osób upoważnionych do jego podpisywania.

Kontrola pod względem rachunkowym – polega na sprawdzeniu prawidłowości dokonanych obliczeń rachunkowych.

Kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadzają pracownicy Pionu Głównego Księgowego.

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinien być potwierdzony podpisami osób, które dokonały tych czynności. Dokumenty, które przeszły procedurę sprawdzenia i kontroli, podlegają akceptacji przez Dyrektora Cmentarza Komunalnego i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Sprawdzone dokumenty źródłowe są podstawą realizacji płatności i księgowania.

Dokumenty księgowe **przechowuje się** w siedzibie Cmentarza Komunalnego, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą komórki organizacyjnej, ze wskazaniem roku obrotowego i okresu, którego dowody dotyczą, oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

Przekazywanie akt do Archiwum Cmentarza Komunalnego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, w którym dokonuje się spisu akt osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce przekazującej dokumenty do archiwum. Wydanie poszczególnych akt z Archiwum może nastąpić na pisemny wniosek pracownika.

Kopie bezpieczeństwa systemu księgowego oraz płacowego sporządzane są przez administratora systemu.

1) W celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa przechowywanych w bazie komputerowej danych przyjęto tworzenie na bieżąco kopii baz.

2) Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych są na dzień kończący okresy obrachunkowe kopiowane na płyty CD.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Obieg dokumentów występujących w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym:

| Lp. | Nazwa dokumentu | L. egz. | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej |
|-----|---------------------------|---------|---|--|---|
| 1 | Czek gotówkowy | 1 | Druk wystawia kasjer wpisując czytelnie kwotę pobieranej gotówki i inne niezbędne dane, a następnie przekazuje do podpisania do Dyrektora Cmentarza Komunalnego lub w przypadku nieobecności Dyrektora do Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora. Treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób. Ewidencję druków prowadzi się w Pionie Głównego Księgowego. | <u>Cel sporządzenia:</u> sporządza się w celu pobrania gotówki z banku do kasy. | <u>Kontrola:</u> Merytoryczna: Z-ca Dyrektora lub pracownik upoważniony. Formalno-Rachunkowa: Kasjer <u>Akceptacja:</u> Dyrektor Cmentarza lub osoby upoważnione |
| 2 | Polecenie przelewu | 1 | Sporządza pracownik Pionu Głównego Księgowego na podstawie zatwierdzonego dowodu źródłowego. Dowody źródłowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym, oraz zatwierdzone do zapłaty. Polecenie przelewu zawiera: 1. nazwę i numer konta bankowego wierzyciela lub dysponenta, 2. kwotę do zapłaty z dowodu źródłowego lub innego dowodu, 3. numer dowodu źródłowego lub innego dowodu. | <u>Cel sporządzenia:</u> uregulowanie wszelkich zobowiązań Cmentarza Komunalnego <u>Podstawa sporządzenia :</u> dokument źródłowy w postaci faktury, rachunku, umowy, listy płac itp. zatwierdzony do zapłaty <u>Termin sporządzenia:</u> po przedstawieniu faktury, rachunku lub dyspozycji dokonania zapłaty, nie wcześniej niż 7 dni przed terminem zapłaty i nie później niż termin zapłaty. | <u>Kontrola:</u> Merytoryczna: Z-ca Dyrektora lub pracownik upoważniony. Formalno-Rachunkowa: Pracownik Pionu Głównego Księgowego <u>Akceptacja:</u> Dyrektor Cmentarza lub osoby upoważnione |
| 3 | Wyciągi bankowe | 1 | Sporządza bank prowadzący obsługę bankową. | <u>Cel sporządzenia:</u> dokumentowanie operacji gospodarczych oraz kontrola stanu środków pieniężnych | Wyciągi bankowe sprawdzają pracownicy Pionu Głównego Księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności niezwłocznie wyjaśniają przyczyny ich powstania. |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|---|---|
| 4 | Kasa wypłaci KW | 2 Dowód „KW” wystawia Kasjer. Dokument KW podpisuje osoba sporządzająca dokument, a zatwierdza Dyrektor lub Główny Księgowy Cmentarza Komunalnego. Oryginał zostaje podłączony pod raport kasowy, kopię otrzymuje osoba, na rzecz której dokonano wypłaty. Dowody KW wystawiane są w programie komputerowym „Kameleon” i numerowane automatycznie przez program. | <u>Cel sporządzenia:</u> Dowód KW służy do dokumentowania wypłat z kasy. <u>Podstawa sporządzenia :</u> zatwierdzone faktury gotówkowe nie rozliczane pod zaliczką, zatwierdzony dokument rozliczenia usługi pogrzebowej, rachunek za umowę zlecenie i inne dokumenty zatwierdzone do wypłaty gotówkowej. <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco | <u>Kontrola:</u> Pracownik Pionu Głównego Księgowego <u>Akceptacja:</u> Dyrektor lub Główny Księgowy Cmentarza |
| 5 | Kasa przyjmie KP | 2 Dowód „KP” wystawia Kasjer. Dokument KP podpisuje osoba sporządzająca dokument, a zatwierdza Dyrektor lub Główny Księgowy Cmentarza. Kopia zostaje podłączona pod raport kasowy, a oryginał otrzymuje osoba która dokonała wpłaty. Dowody KP wystawiane są w programie komputerowym „Kameleon” i numerowane automatycznie przez program. | <u>Cel sporządzenia:</u> Dowód KP służy do dokumentowania wpłat do kasy. | <u>Kontrola:</u> Pracownik Pionu Głównego Księgowego <u>Akceptacja:</u> Dyrektor lub Główny Księgowy Cmentarza |
| 5 | Raport kasowy | 2 Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych w kasie. Raport kasowy jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Oryginał wraz ze wszystkimi dowodami przychodów i rozchodów znajduje się w dokumentach kasowych, kopia raportu pozostaje u kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku obrotowego. Raport zaopatrzone jest w pieczęć Cmentarza Komunalnego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Gdy zaewidencjonowany dowód jest anulowany musi być dołączony do raportu kasowego. | <u>Cel sporządzenia:</u> ustalenie stanu gotówki w kasie <u>Podstawa sporządzenia :</u> dowody wpłaty i wypłaty z okresu, który obejmuje dany raport kasowy <u>Termin sporządzenia:</u> w zależności od ilości operacji kasowych, raport można sporządzać za okresy kilkudniowe (obecnie raz na 10 dni). | <u>Kontrola:</u> Główny Księgowy Cmentarza Komunalnego |

2. Obieg dokumentów płacowych:

| L p . | Nazwa dokumentu | L . e g r . | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej | |
|-------|---|-------------|--|---|---|--|
| 1 | Imienne listy wynagrodzeń i nagród pracowników w Cmentarza Komunalnego | 1 | Sporządzane są przez pracownika Pionu Organizacji Obsługi i Promocji Cmentarza w oparciu o dokumenty źródłowe, w programie komputerowym – „Kadry Płace”. Stanowią one podstawę do wypłaty wynagrodzeń. | <p><u>Cel sporządzenia:</u> lista stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> umowy o pracę, umowy zawierane z pracownikami w sprawie ustalenia ryczału za wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, oraz oświadczenia pracowników o używaniu samochodu, listy nagród, zwolnienia lekarskie, przyznane ryczały godzin nadliczbowych, dokumenty wynikające z przepisów ustawy z dnia 13 października 1988r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (jt. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn.zm.) itp.</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> w terminie umożliwiającym wypłatę wynagrodzeń, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.</p> | Listy wynagrodzeń podlegają kontroli merytorycznej przez pracownika sekretariatu i kadr | Zatwierdza do wypłaty Dyrektor oraz Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione |
| 2 | Rachunki z tytułu umów cywilnoprawnych | 1 | Sporządzane są przez pracownika Pionu Organizacji Obsługi i Promocji Cmentarza w oparciu o umowy zlecenia lub o dzieło, w programie komputerowym – „Kadry Płace”. Stanowią one podstawę do wypłaty. | <p><u>Cel sporządzenia:</u> rachunek stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy.</p> <p><u>Podstawa sporządzenia :</u> Zawarta umowa zlecenia lub o dzieło.</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> w czasie umożliwiającym wypłatę wynagrodzenia w terminie określonym umową.</p> | jw. | jw. |

3. Obieg dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikami z tytułu pozostałych rozrachunków:

| Lp. | Nazwa dokumentu | L. eg z. | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej |
|-----|---|----------|---|---|--|
| 1 | Wniosek zaliczkę | 01 | Wniosek sporządza osoba wnioskująca o wypłatę zaliczki i przedkłada dokument do akceptacji. Zaakceptowany wniosek zostaje przekazany do kasy i stanowiąc podstawę do wypłaty gotówki. Zrealizowany dowód stanowi załącznik do raportu kasowego. Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie rozliczenia z poprzedniej zaliczki. | <u>Cel sporządzenia:</u> wypłata pracownikowi zaliczki na pokrycie delegacji służbowej lub drobnych wydatków. | Pod względem merytorycznym wniosek sprawdza i akceptuje Zastępca Dyrektora Wniosek sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik Pionu Głównego Księgowego Akceptacji dowodu dokonuje Główny Księgowy oraz Dyrektor lub osoby przez nich upoważnione |
| 2 | Rozliczenie zaliczki | 1 | Sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę. Rozliczenie zaliczki podpisuje osoba sporządzająca dokument, pracownik Pionu Głównego Księgowego dokonuje kontroli formalno – rachunkowej, Zastępca Dyrektora sprawdza dokument pod względem merytorycznym a zatwierdza Dyrektor lub osoby upoważnione. | <u>Cel sporządzenia:</u> rozliczenie pobranych wcześniej środków pieniężnych na podstawie wniosku. <u>Podstawa sporządzenia:</u> dokumenty źródłowe stanowiące potwierdzenie dokonania wydatku <u>Termin sporządzenia:</u> rozliczenia zaliczki należy dokonać w terminie do 14 dni po wykonaniu zadania. Zaliczki stałe powinny być rozliczone po upływie okresu na jaki zostały udzielone, przed końcem roku. | jw. jw. |
| 3 | Polecenie wyjazdu służbowego (delegacje) | 1 | Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Rejestracji i nadania kolejnego numeru dokonuje pracownik Pionu Organizacji Obsługi i Promocji Cmentarza. Delegacje podpisuje Dyrektor Cmentarza lub Jego Zastępca. Wykonanie polecenia służbowego potwierdza Dyrektor Cmentarza. W miarę możliwości osoba delegowana winna uzyskać potwierdzenie (pieczęć) w miejscu pobytu. | <u>Cel sporządzenia:</u> udokumentowanie wyjazdu pracownika w podróż służbową oraz rozliczenie poniesionych kosztów związanych z oddelegowaniem. Rozliczenie delegacji stanowi podstawę dokonania wydatku. <u>Podstawa sporządzenia :</u> Rozliczenia delegacji dokonuje oddelegowany pracownik oraz załącza dowody źródłowe (np. faktury za noclegi). <u>Termin sporządzenia:</u> w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. | Kontrola i akceptacja: Dyrektor Cmentarza Komunalnego lub osoby przez niego upoważnione. jw. |

4. Obieg dokumentów dotyczących zakupu materiałów, towarów i usług:

| L P . | Nazwa dokumentu | L · e | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej |
|-------------|---|-------------|---|---|---|
| 1 | Dokumenty zewnętrzne (obce) - Faktury VAT, - Faktury VAT korygujące, - Rachunki, - Noty korygujące, noty księgowe. | 1 | Dokumenty te przyjmuje pracownik Pionu Organizacji Obsługi i Promocji Cmentarza. Po sprawdzeniu i kontroli wpisuje do rejestru faktur a następnie niezwłocznie przekazuje do Pionu Głównego Księgowego celem zaksięgowania i zapłaty. | Dokumenty te stanowią podstawę zapłaty kontrahentom za dokonane zakupy materiałów, towarów i usług. Uprawniony pracownik powinien dokonać kontroli czy zakupy lub usługi wykonane zostały zgodnie z umową lub zamówieniem. Ponadto należy: a) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i wyposażenia stwierdzić fakt przyjęcia majątku, poprzez dołączenie dowodu Pz - przyjęcia do magazynu, bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie dokumentu zamieścić dane, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz zamieścić podpis osoby pobierającej materiał, b) na dowodach za zrealizowane roboty inwestycyjne, remontowe, oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędne jest dołączenie protokołu odbioru (wraz z kosztorysem), oraz umowy. Jeżeli faktura dokumentuje zakup środka trwałego należy dołączyć dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego, c) do faktur ostatecznych należy dołączyć protokół końcowego odbioru robót (jeśli w umowie ustalono konieczność sporządzenia protokołu), przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT "Przyjęcie środka trwałego". Może to być również wpis do kartoteki magazynowej, ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkownika z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika, | Dowód pod względem merytorycznym sprawdzany jest przez Zastępcę Dyrektora lub upoważnionego pracownika. Dokumenty sprawdzane są przez pracowników Pionu Głównego Księgowego pod względem formalno-rachunkowym i wprowadzane do ewidencji księgowej. Na ich podstawie sporządza się polecenie zapłaty środków pieniężnych. Dowody zatwierdzane są Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. |

| L p . | Nazwa dokumentu | L . e | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej | |
|-------------|-----------------|-------------|---|---|---|--|
| | | | | <p>d) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT,</p> <p>e) na dowodach za wykonanie usług zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru prac jeśli z umowy wynika konieczność sporządzenia protokołu.</p> | | |

5. Obieg dokumentów księgowych związanych z gospodarką rzeczowym majątkiem trwałym oraz majątkiem obrotowym

| L p. | Nazwa dokumentu | L e | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|---------|--|--------|---|--|---|---|
| 1 | Dowód OT – Przyjęcie środka trwałego do użytkowania | 3 | Oryginał dowodu OT wraz z fakturą lub innym dowodem otrzymują pracownicy Pionu Głównego Księgowego, drugi egzemplarz komórka, której przekazano środek trwały do użytkowania, trzeci egzemplarz pozostaje u pracownika sporządzającego dokument. Dowód służy do stwierdzenia faktu przyjęcia (w tym z magazynu) nowego środka trwałego do użytkowania, bądź udokumentowania ulepszenia we własnym i obcym środku trwałym. Wystawiający dowód pracownik nadaje numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji rodzajowej i wpisuje do księgi inwentarzowej. | <p><u>Cel sporządzenia:</u> wprowadzenie do ewidencji lub zwiększenie wartości środka trwałego</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> faktura zakupu, protokoły (protokoły) z przeprowadzonych modernizacji lub ulepszeń środków trwałych, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> Niezwłocznie. Przekazuje się do Pionu Głównego Księgowego nie później jak niż do 10 dnia następnego miesiąca, w którym zaistniało zdarzenie gospodarcze. W przypadku ulepszeń pracownik odpowiedzialny za ewidencję inwentarza ma obowiązek niezwłocznie sporządzić i przekazać do Pionu Głównego Księgowego dowód OT.</p> | Dowód pod względem merytorycznym sprawdzany jest przez Zastępcę Dyrektora lub upoważnionego pracownika. Należy uzyskać podpis pracownika otrzymującego o środek trwały. Dokument zatwierdza Dyrektor. | Pracownik Pionu Głównego Księgowego sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym |

| L p. | Nazwa dokumentu | L e Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|---------|---|---|--|---|-----|
| 2 | <p>Dowód PT – Przekazanie środka trwałego</p> <p>a) protokół przekazania środka trwałego</p> <p>b) protokół przyjęcia środka trwałego (otrzymanego z zewnątrz)</p> | <p>3 Dowód PT służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej jednostce, np. nieodpłatnego przekazania. Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za środki trwałe. Oryginał otrzymuje strona przejmująca, jeden egzemplarz Pion Głównego Księgowego, jeden egzemplarz pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe, który dokonuje zmniejszenia stanu ewidencyjnego w książce inwentarzowej.</p> <p>2 Dowód PT służy do udokumentowania otrzymania środka trwałego. Dokument sporządza jednostka przekazująca środek trwały dla Cmentarza Komunalnego. Oryginał otrzymuje Pion Głównego Księgowego, a kopię pracownik odpowiedzialny za środki trwałe, celem udokumentowania zwiększenia stanu majątkowego w książce inwentarzowej. Po otrzymaniu protokołu wraz ze środkiem trwałym nadaje się numer inwentarzowy i wpisuje do księgi inwentarzowej.</p> | <p><u>Cel sporządzenia:</u> udokumentowanie przekazania środka trwałego</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> decyzja Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Częstochowie lub umowa nieodpłatnego przekazania</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> Niezwłocznie. Dowód należy przedkładać do Pionu Głównego księgowego nie później jak do 10 dnia następnego miesiąca, w którym zaistniało zdarzenie gospodarcze.</p> <p><u>Cel sporządzenia :</u> udokumentowanie przyjęcia środka trwałego</p> | jw. | jw. |
| | | | | jw. | jw. |

| L p. | Nazwa dokumentu | L e | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|---------|---|--------|--|--|---|-----|
| 3 | Dowód LT – Likwidacja lub sprzedaż środka trwałego | 3 | Komisja ds. Likwidacji Środków Trwałych powołana przez Dyrektora Cmentarza Komunalnego sporządza protokół kwalifikujący środek trwały do likwidacji. Dokument sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z eksploatacji na skutek zużycia, z przeznaczeniem do likwidacji. Komisja może zaproponować fizyczną likwidację środka trwałego, jego sprzedaż, przekazanie w formie darowizny itp. Propozycje Komisji akceptuje Dyrektor. Oryginał protokołu wraz z dowodem LT otrzymuje Pion Głównego Księgowego, jedną kopię pracownik odpowiedzialny za środki trwałe, celem zmniejszenia stanu w książce inwentarzowej, druga kopia pozostaje w dokumentach Komisji. Na tej podstawie pracownik Pionu Głównego Księgowego dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej oraz wprowadzenia na ewidencję pozabilansową, gdzie pozostaje on do czasu fizycznej likwidacji lub protokolarnego przekazania kupującemu czy też otrzymującemu np. w drodze darowizny. Takie protokoły stanowią podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach – oryginał Komisja przekazuje w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia (likwidacji, przekazania) do Pionu Głównego Księgowego, natomiast kopię zachowuje w dokumentach Komisji. | <p><u>Cel sporządzenia:</u> wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego lub zmniejszenie wartości środka trwałego</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> protokół Komisji ds. Likwidacji Środków Trwałych Majątku Trwałego Cmentarza Komunalnego kwalifikujący środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania w formie darowizny itp., protokół z fizycznej likwidacji środka trwałego</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> niezwłocznie po sporządzeniu protokołu kwalifikującego środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania w formie darowizny itp.</p> | Dowód jest przekazywany do akceptacji Dyrektorowi Cmentarza lub Jego Zastępcy | jw. |

| Lp. | Nazwa dokumentu | Lp. | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|-----|--|-----|---|---|--|-----|
| 4 | Dowód MT – Zmiana użytkowania środka trwałego | 4 | Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za środki trwałe. Oryginał otrzymuje Pion Głównego Księgowego, po jednym egzemplarzu otrzymują: pracownik przekazujący i pracownik przejmujący, jeden egzemplarz pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za środek trwały, który dokonuje jednocześnie stosownych zapisów w ksiązkach inwentarzowych. | <p><u>Cel sporządzenia:</u> udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego oraz jego prawidłowa ewidencja w księgach inwentarzowych</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> decyzja o przekazaniu środka trwałego podjęta przez Dyrektora celem racjonalnego wykorzystania posiadanego zasobu środków trwałych</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> Niezwłocznie. Przekazanie do Pionu Głównego Księgowego nie później jak do 10 dnia następnego miesiąca, w którym zaistniało zdarzenie gospodarcze</p> | jw. | jw. |
| 5 | Dowód OP – przyjęcie pozostałego środka trwałego do użytkowania | 3 | Dokument wystawia pracownik odpowiedzialny za środki trwałe Cmentarza Komunalnego. Oryginał wraz z fakturą lub innym dowodem otrzymuje Pion Głównego Księgowego, jedną kopię komórka otrzymująca pozostały środek trwały do użytkowania, druga kopia pozostaje w aktach sporządzającego dokument. | <p><u>Cel sporządzenia:</u> wprowadzenie do ewidencji pozostałego środka trwałego</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> faktura zakupu, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> Niezwłocznie. Przekazanie do Pionu Głównego Księgowego nie później jak do 10 dnia następnego miesiąca, w którym zaistniało zdarzenie gospodarcze</p> | Zastępca Dyrektora sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu OP pod względem merytorycznym, pracownik, któremu zostanie powierzony dany składnik majątku trwałego podpisuje dowód OP przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek. Dokument jest zatwierdzany przez Dyrektora Cmentarza. | jw. |

| L P . | Nazwa dokumentu | L . e | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|-------------|---|-------------|---|--|--|------------|
| 6 | Dowód LN – Likwidacja – sprzedaż pozostałego środka trwałego | 3 | <p>Komisja ds. Likwidacji Środków Trwałych oraz Pozostałych Składników Majątkowych Cmentarza Komunalnego, powołana przez Dyrektora, sporządza protokół kwalifikujący pozostały środek trwały do likwidacji. Dokument sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z eksploatacji na skutek zużycia, z przeznaczeniem do likwidacji. Komisja może zaproponować fizyczną likwidację środka trwałego, jego sprzedaż, przekazanie w formie darowizny itp. Propozycje Komisji akceptuje Dyrektor. Oryginał protokołu wraz z dowodem LN otrzymuje Pion Głównego Księgowego, jedną kopię pracownik odpowiedzialny za środki trwałe Cmentarza Komunalnego, celem zmniejszenia stanu w książce inwentarzowej, druga kopia pozostaje w dokumentach Komisji. Na tej podstawie pracownik księgowości dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej oraz wprowadzenia na ewidencję pozabilansową, gdzie pozostaje on do czasu fizycznej likwidacji lub protokolarnego przekazania kupującemu czy też otrzymującemu np. w drodze darowizny. Takie protokoły stanowią podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej. Sporządza się je w dwóch egzemplarzach – oryginał Komisja przekazuje w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia (likwidacji, przekazania) do Księgowości, natomiast kopię zachowuje w dokumentach Komisji. Dopuszcza się stosowanie zbiorczego dokumentu LN.</p> | <p><u>Cel sporządzenia:</u> wyksięgowanie z ewidencji pozostałego środka trwałego</p> <p><u>Podstawa sporządzenia:</u> protokół Komisji kwalifikujący pozostały środek trwały do likwidacji, sprzedaży, przekazania w formie darowizny itp., protokół z fizycznej likwidacji pozostałego środka trwałego</p> <p><u>Termin sporządzenia:</u> niezwłocznie po sporządzeniu protokołu kwalifikującego pozostały środek trwały do likwidacji, sprzedaży, przekazania w formie darowizny itp.</p> | <p>Dowód jest przekazany do akceptacji Dyrektorowi Cmentarza lub osobie przez niego upoważnionej</p> | <p>jw.</p> |

| Lp. | Nazwa dokumentu | Lp. | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|-----|--|-----|---|--|---|--|
| 7 | Dowód MN – Zmiana użytkowania pozostałego środka trwałego | 3 | Dokument sporządza pracownik odpowiedzialny za środki trwałe Cmentarza. Oryginał otrzymuje Księgowość, jedną kopię otrzymuje Komórka przejmująca pozostały środek trwały, jedna kopia pozostaje u pracownika odpowiedzialnego za środki trwałe, który dokonując jednocześnie stosownych zapisów w księzkach inwentarzowych. | <u>Cel sporządzenia:</u> udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego oraz jego prawidłowa ewidencja w księgach inwentarzowych. <u>Podstawa sporządzenia:</u> decyzja o przekazaniu innej komórce pozostałego środka trwałego podjęta przez Dyrektora, celem racjonalnego wykorzystania posiadanego zasobu pozostałych środków trwałych <u>Termin sporządzenia:</u> Niewłócznie | Dowód pod względem merytorycznym kontroluje Zastępca Dyrektora, zatwierdza Dyrektor | jw. |
| 8 | Dowód OW – przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych | 3 | Dokument wystawia pracownik odpowiedzialny za majątek Cmentarza Komunalnego. Oryginał wraz z fakturą lub innym dowodem otrzymuje Pion Głównego Księgowego, jedną kopię osoba odpowiedzialna za wartości niematerialne i prawne, druga kopia pozostaje w aktach sporządzającego dokument | <u>Cel sporządzenia:</u> wprowadzenie do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych <u>Podstawa sporządzenia:</u> faktura zakupu, protokół nieodpłatnego otrzymania. <u>Termin sporządzenia:</u> Niewłócznie. Przekazanie do Pionu Głównego Księgowego nie później jak do 10 dnia następnego miesiąca, w którym zaistniało zdarzenie gospodarcze | Zastępca Dyrektora sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu OW pod względem merytorycznym, pracownik, odpowiedzialny za wartości niematerialne i prawne podpisuje dowód OW przyjmując odpowiedzialność. Dokument jest zatwierdzany przez Dyrektora Cmentarza. | jw. |
| 9 | Dowód Pz – przyjęcie z zewnątrz | 2 | Dowód sporządza magazynier. Oryginał przekazuje do księgowości, kopia pozostaje w dokumentach magazynowych. | <u>Cel sporządzenia:</u> udokumentowanie przyjęcia na magazyn dostawy materiałów objętych ewidencją magazynową <u>Podstawa sporządzenia:</u> faktura dokumentująca dostawę <u>Termin sporządzenia:</u> niewłócznie po otrzymaniu dostawy materiałów oraz faktury | Zastępca Dyrektora kontroluje dowód pod względem merytorycznym | Dowód jest generowany w systemie, nie podlega więc kontroli formalno-rachunkowej |

| L P . | Nazwa dokumentu | L . e | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli | |
|-------------|--------------------------------------|-------------|--|--|---|-----|
| 1 0 | Dowód Rw – Rozchód wewnętrzny | 3 | Dokument sporządza magazynier. Oryginał otrzymuje pracownik księgowości, jedną kopię osoba pobierająca z magazynu, druga kopia pozostaje w ewidencji magazynowej. | <u>Cel sporządzenia:</u> udokumentowanie rozchodu materiałów z magazynu <u>Podstawa sporządzenia:</u> rzeczywiste wydanie materiału z magazynu <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco, w trakcie wydawania materiałów z magazynu | jw. | jw. |
| 1 1 | Protokół reklamacyjny | 2 | Sporządzony jest przez magazynier w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał dla dostawcy, - pierwsza kopia dla księgowości, - druga kopia pozostaje u magazyniera. Zakwestionowany pod względem ilości bądź jakości przedmiot dostawy podlega przyjęciu przez magazyn jako depozyt. | <u>Cel sporządzenia:</u> Służy do dokumentowania stwierdzonych różnic ilościowych lub wad jakościowych dostarczonych materiałów. <u>Podstawa sporządzenia:</u> Podstawą wystawienia dokumentów jest stwierdzony nieprawidłowy stan ilościowy i jakościowy materiałów. <u>Termin sporządzenia:</u> Niezwłocznie po stwierdzeniu niezgodności przy odbiorze przedmiotu dostawy. | Magazynier przeprowadza kontrolę ilościowo – jakościową każdej otrzymanej dostawy materiałów, w przypadku różnic pomiędzy zamówieniem a dostawą, lub w przypadku złej jakości otrzymanych materiałów sporządza się komisyjnie protokół, który stanowi podstawę roszczeń w stosunku do dostawcy. | |

6. Obieg dokumentów księgowych dotyczących dochodów

| Lp. | Nazwa dokumentu | L. egz. | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej | |
|-----|--|---------|---|--|--|--|
| 1 | Faktury VAT, faktury korygujące w zakresie sprzedaży usług, dzierżawy, najmu, oraz innych umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze | 3 | Faktury wystawiane są w programie komputerowym „Kameleon” w Pionie Obsługi i Promocji Cmentarza. Oryginał dowodu otrzymuje klient, jedną kopię pion Głównego Księgowego, druga kopia pozostaje w aktach sprawy. | <u>Cel sporządzenia:</u> ustalenie należności za świadczone usługi. <u>Podstawa sporządzenia:</u> na podstawie zawartych umów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, lub innych o podobnym charakterze <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco, oraz w terminach wynikających z umów | Dokument podpisuje osoba wystawiająca oraz w miarę możliwości osoba otrzymująca dokument | Dowód jest generowany w systemie, nie podlega więc kontroli formalno - rachunkowej |

7. Obieg dokumentów pozostałych

| L P . | Nazwa dokumentu | L e g z . | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli |
|-------------|---------------------------------------|-----------------------|---|---|---|
| 1 | Storno czarne, storno czerwone | 1 | Dowód sporządza pracownik Pionu Głównego Księgowego. Poprawa błędnego zapisu może być dokonana zapisami tylko dodatnimi albo zapisami tylko ujemnymi. | <u>Cel sporządzenia:</u> Skorygowanie błędnych zapisów księgowych <u>Podstawa sporządzenia:</u> stwierdzenie dokonania błędnego zapisu <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco | Kontroli pod względem formalno rachunkowym i merytorycznym dokonuje Główny Księgowy |
| 2 | Polecenia księgowania | 1 | Dowód sporządza pracownik Pionu Głównego Księgowego. | <u>Cel sporządzenia:</u> - naliczenie kosztów lub przychodów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w innym programie komputerowym, - naliczenie różnic kursowych, - przekazanie dochodów z najmu na rachunek Urzędu Miasta, przeksięgowania przychodów i kosztów w celu ustalenia wyniku finansowego Cmentarza, - przeniesienie sumy osiągniętych dochodów oraz poniesionych kosztów na fundusz jednostki itp. <u>Podstawa sporządzenia:</u> konieczność udokumentowania sytuacji opisanych powyżej <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco | jw. |
| 3 | Potwierdzenie salda należności | 2 | Dokument wystawia pracownik Pionu Głównego Księgowego. Jeden otrzymuje dłużnik, drugi pozostaje w aktach sprawy. | <u>Cel sporządzenia:</u> potwierdzenie stanów należności wynikających z ksiąg rachunkowych <u>Podstawa sporządzenia:</u> przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694) oraz instrukcja inwentaryzacyjna <u>Termin sporządzenia:</u> w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej | jw. |

| L p. | Nazwa dokumentu | L e g z z. | Nazwa stanowiska sporządzającego dowód | Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia | Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli |
|---------|----------------------------|------------------------|--|--|---|
| 4 | Noty księgowe | 3 | Obciążeniowe lub uznaniowe – wystawia się w Pionie Głównego Księgowego. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi pozostaje w aktach księgowości. | <u>Cel sporządzenia:</u> obciążenie kontrahenta karami za nieterminowe wykonanie robót lub usług lub nieterminowe regulowanie należności. <u>Podstawa sporządzenia:</u> zapisy umów zawartych z wykonawcami <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco | jw. |
| 5 | Faktury wewnętrzne | 1 | Faktury wewnętrzne wystawiają pracownicy Pionu Głównego Księgowego w przypadku: - otrzymania dotacji, - przekazania towarów na potrzeby osobiste pracowników, - udokumentowania otrzymanych zaliczek. | <u>Cel sporządzenia:</u> spełnienie wymogów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694) oraz ustawy z dnia 11 marca 2004r. O podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z póź. zm.) oraz aktów wykonawczych <u>Podstawa sporządzenia:</u> konieczność udokumentowania przekazania towarów na potrzeby osobiste, udokumentowanie otrzymanych dotacji i zaliczek. <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco | jw. |
| 6 | Wezwania do zapłaty | 2 | Dokument wystawia pracownik Pionu Głównego Księgowego. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi pozostaje w aktach sprawy. | <u>Cel sporządzenia:</u> odzyskanie należności od dłużnika <u>Podstawa sporządzenia:</u> przekroczony termin płatności faktur wystawionych przez Cmentarz <u>Termin sporządzenia:</u> na bieżąco | jw. |

W powyższych tabelach nie uwzględniono wszystkich mogących zaistnieć dowodów i sytuacji, w jakich wystawiany jest dany dowód. Biorąc pod uwagę charakter zdarzenia gospodarczego, należy postąpić analogicznie do wskazanych wyżej przykładów.