

Lista obecności

Służy do ewidencji obecności pracownika w pracy.

Listę sporządza upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca w układzie alfabetycznym. Po zakończeniu miesiąca pracownik sporządzający listę oblicza dni nieobecności i wpisuje je w roczną kartę ewidencji pracownika.

Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę.

Służy do udokumentowania rozwiązania stosunku pracy.

Wszystkie te dokumenty sporządzane są przez Sekretarza Gminy lub upoważnionego pracownika w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika (kwituje odbiór na kopii),
- pierwsza kopia dla Referatu księgowości,
- druga kopia do akt osobowych pracownika.

Zagadnienia związane z terminem wystawienia i doręczenia powyższych dokumentów reguluje kodeks pracy.

Świadectwo pracy

Służy do udokumentowania przebiegu pracy po rozwiązaniu umowy o pracę w Urzędzie.

Świadectwo wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach w dniu rozwiązania umowy o pracę. Wszystkie rubryki świadectwa pracy wypełniane są na podstawie kompletu akt dotyczących danego pracownika. Dokument zatwierdza Wójt Gminy lub upoważniony pracownik. Pracownik otrzymuje oryginał świadectwa pracy, kwitując odbiór na kopii. Kopię dołącza się do akt osobowych pracownika i tam przechowuje.

2. Dokumenty płacowe

Dla wszystkich pracowników Urzędu dokumentami płacowymi są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wniosek urlopowy,
- 3) listy płac,



- 4) zbiorcze zestawienie list płac,
- 5) karta wynagrodzenia z pełną ewidencją,
- 6) druk L-4 (zwolnienie lekarskie).

Lista płac

Lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń.

Lista płac sporządzana jest komputerowo w jednym egzemplarzu przez upoważnionego pracownika, który dokonuje obliczenia potrąceń i ustala wynagrodzenie netto (do wypłaty).

Listy płac podpisują: sporządzający pod względem formalno

- rachunkowym. Zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Wójt Gminy lub upoważnieni przez nich pracownicy. Po wypłaceniu lub przekazaniu wynagrodzeń na konta wynagrodzeń listy płac przechowuje się w oddzielnych opisanych skoroszytach. Upoważniony pracownik sporządza indywidualnie dla każdego pracownika komputerowy wydruk wynagrodzenia za dany miesiąc wraz z potrąceniami w terminie do dnia 27 rozliczanego miesiąca.

Zestawienie zbiorcze list płac

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne sporządza pracownik Referatu księgowości budżetowej ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca.

Na podstawie tego zestawienia pracownik Referatu sporządza polecenie księgowania będące podstawą do ujęcia w ewidencji księgowej: syntetycznej i analitycznej wynagrodzeń za pracę. Zestawienie zbiorcze list płac zatwierdza Skarbnik i Wójt Gminy lub upoważnieni przez nich pracownicy.



Karta wynagrodzenia pracownika

Służy do ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika

Kartę prowadzi komputerowo w jednym egzemplarzu upoważniony pracownik kadr.

IV. GOSPODARKA FINANSOWA

W Urzędzie Gminy Osiećciny funkcjonuje kasa. Pełną odpowiedzialność za funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie ponosi kasjer. Składa on pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej. Deklarację przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Do dokumentów stosowanych w obrocie gotówkowym zalicza się w szczególności:

- 1) dowód wpłaty "KP",
- 2) raport kasowy "RK",
- 3) wniosek o zaliczkę,
- 4) rozliczenie zaliczki,
- 5) czek gotówkowy,
- 6) bankowy dowód wpłaty,
- 7) polecenie wyjazdu służbowego.

Dowód wpłaty "KP"

Stosowany jest do zestawień wpłat podatkowych, łącznego zobowiązania pieniężnego i innych należności dokonywanych na podstawie kwitariusza k-103

Dowód wpłaty kasjer sporządza się w dwóch egzemplarzach na bieżąco z przeznaczeniem

- oryginału do raportu kasowego,
- kopia zostaje w bloczku.

Numery nadawane są z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Wystawiający dowód określa w nim datę wpłaty, tytuł wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą oraz słownie. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

Raport kasowy - "RK"

Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Raport kasowy sporządza się codziennie. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych kasjer oblicza pozostałość gotówki na dzień następny. Sporządzony raport podpisuje kasjer i oryginał przekazuje za pokwitowaniem do Skarbnika lub upoważnionego pracownika. Skarbnik lub upoważniony pracownik dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce "kontrola".
Raport



Wniosek o zaliczkę

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 7 dni - oraz jej wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez Skarbnika Gminy i Wójta lub osoby przez nich upoważnione. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia. Zaliczka nie powinna być zatwierdzona do wypłaty jeżeli występujący o zaliczkę nie rozliczył się z poprzedniej.

W Urzędzie Gminy mogą funkcjonować zaliczki stałe. Otrzymują je pracownicy, których charakter pracy wymaga dokonywania częstych zakupów. Rozliczają się z niej nie później niż 31 grudnia.

Rozliczenie zaliczki

Dokument służy do rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Dokument sporządza zaliczkobiorca w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia rzeczowego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno - rachunkowego dokonuje pracownik Referatu księgowości oraz Skarbnik Gminy zatwierdza Wójt.

Polecenie wyjazdu służbowego

Służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta lub Kierownika Referatu. Dokument wystawiany jest w jednym egzemplarzu przez Sekretarza. Polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika podpisuje Wójt Gminy lub

Sekretarz. W stosunku do Wójta podpisuje Przewodniczący Rady. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest "odcinek" polecenia wyjazdu służbowego.

Rozliczenia rachunków kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia podróży nie później niż 31 grudnia.

Stwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje osoba delegująca. Kwotę do wypłaty zatwierdza kolejno Skarbnik lub upoważniona osoba oraz Wójt Gminy lub upoważniona osoba. Delegacje nie wymagają stemplowania miejsca pobytu.

Czek gotówkowy

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku.

Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenia określonej sumy gotówki. Jest podpisywany przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która jest złożona w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czek musi być wypełniony atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować. Czeki gotówkowe mogą być czekami imiennymi lub na okaziciela. Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywana jest w kasie pancерnej. Grzbiety książeczek wykorzystanych czeków w ciągu roku przechowywane są również w kasie pancерnej a po zakończeniu roku przekazywane do archiwum. Ewidencję otrzymanych książeczek czekowych prowadzi kasjer.

Polecenie przelewu

Polecenie wystawia się na podstawie sprawdzonych faktur wykonawców, dostawców. Dowód sporządza pracownik Referatu Finansowego po otrzymaniu faktury zatwierdzonej do wypłaty. Polecenie przelewu sporządza się przy użyciu programu komputerowego oraz techniką ręczną w czterech egzemplarzach wpisując kwotę cyframi. Zawiera numer rachunku, nazwę posiadacza rachunku oraz tytuł. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów złożonych w banku.

V. DOKUMENTACJA WŁASNA

Do dokumentacji własnej Jednostki zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) dowody korygujące (faktury i noty),
- 3) noty obciążeniowe za niedobory i szkody,

Polecenie księgowania.

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów.

Polecenia księgowania sporządzane są na bieżąco przez pracownika Referatu księgowości w jednym egzemplarzu.

Dowody korygujące

Faktury i noty korygujące służą do korygowania błędów wynikających z dokumentów uprzednio otrzymanych lub wystawionych. Faktury korygujące korygują błędy rachunkowe uprzednio wystawionych faktur.

Noty korygujące wystawiane są w przypadku, gdy faktura VAT zawiera pomyłki dotyczące nazwy, adresu odbiorcy, nazwy towaru, numery identyfikacji podatkowej, daty wystawienia faktury oraz daty sprzedaży.

Fakturę korygującą wystawia upoważniony pracownik referatu w dwóch egzemplarzach.

Oryginał przeznaczony jest dla kontrahenta, jedna kopia dla Referatu księgowości. Notę korygującą wystawia upoważniony pracownik Referatu w dwóch egzemplarzach.

Oryginał przeznaczony jest dla wystawcy faktury, która zawiera błędne zapisy. Kopia przeznaczona jest dla Referatu księgowości. Noty i faktury korygujące numeruje wystawiający.

Noty obciążeniowe za niedobory i szkody

Służą do udokumentowania obciążenia pracownika za niedobory i szkody.

Noty obciążeniowe sporządzane są przez wyznaczonego pracownika w dwóch egzemplarzach, na podstawie danych księgowych lub protokołów zatwierdzonych przez Wójta Gminy. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi obciążonemu za niedobór, kopia natomiast stanowi podstawę do dokonania

zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych. Noty te są podpisywane przez sporządzającego, Skarbnika i Wójta Gminy.

VII. DOKUMENTOWANIE ORAZ EWIDENCJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH.
WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH I POZOSTAŁYCH
ŚRODKÓW TRWAŁYCH

1. Dowody księgowe

Podstawą przyjęcia środka trwałego jest faktura, akt notarialny, protokół zdawczo odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w zarząd lub przekazania nieodpłatnego.

Na podstawie ww. dokumentów wyznaczony pracownik sporządza dowód "OT" przyjęcie środka trwałego. Dowód "OT" wystawia się również w przypadku przyjęcia środka trwałego i- zewnątrz na podstawie protokołu przekazania "PT". Na okoliczność przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód "OT" akceptuje kierownik danego referatu.

Dowód "OT" sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- 1 egzemplarz dla referatu finansowego
- 1 egzemplarz dla komórki organizacyjnej przyjmującej środek trwały

Dowodami rozchodu majątku trwałego są: faktura VAT, akt notarialny, protokół zdawczo-odbiorczy.

Przekazanie środka trwałego na zewnątrz obcym podmiotom jest podstawą do wystawienia dowodu "PT". Dowód "PT" - protokół przekazania sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1 egzemplarz dla referatu finansowego
- 1 egzemplarz dla strony przekazującej,
- 1 egzemplarz dla strony przejmującej.

Wystawienie dowodu "PT" może nastąpić po otrzymaniu przez Referat dokonujący przekazania określonego składnika majątku uchwały Rady.

Dowody rozchodu nieruchomości przygotowuje i przekazuje do księgowości referent dokonujący przekazania majątku. Dowody te powinny być przekazywane wraz z pismem przewodnim, z określeniem ewidencyjnej wartości nieruchomości

Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Nieprzydatność do dalszej eksploatacji powinna być potwierdzona ekspertyzą rzeczoznawcy lub