

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 8/2014
Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
w Zielonej Górze z dnia 7 marca 2014 r.
w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie
Ochrony Zabytków w Zielonej Górze
Instrukcji w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów
i dokumentów księgowych

Instrukcja w sprawie zasad obiegu i kontroli dowodów i dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze

Niniejszą instrukcją reguluje się wewnętrzny obieg dokumentów w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze w zakresie tych wewnętrznych procedur, które nie zostały uregulowane zarządzeniem Ministra Finansów bądź decyzjami.

Celem instrukcji jest:

- uporządkowanie reguł postępowania z dokumentami księgowymi,
- stworzenie warunków dla badania rzetelności i legalności operacji gospodarczych,
- zapewnienie prawidłowości i dokładności danych trafiających do ewidencji księgowej,
- uregulowanie i przyspieszenie przepływu informacji zawartych w dokumentach oraz ograniczenie zbędnych zatrzymań,
- zwiększenie nadzoru osób uprawnionych do kontroli dokumentów w zakresie ich legalności, rzetelności i zgodności z rzeczywistością.

Realizując powyższe cele ustala się, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. nr 330 z 2013 r.) następujący obieg i kontrolę dowodów i dokumentów księgowych.

Dział I

Dokumentowanie operacji gospodarczych

Rozdział I

Dokumentacja księgowa

§ 1. 1. Dokumentacją księgową nazywamy zbiór prawidłowo sporządzonych dokumentów (dowodów źródłowych) odzwierciedlających treść operacji i zdarzeń gospodarczych, które podlegają ewidencji księgowej.

2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, wówczas gdy dokumenty zostaną dostarczone do księgowości w terminie 5 dni przed terminem sporządzenia sprawozdań budżetowych. Dowody księgowe dotyczące danego roku obrotowego są zapisywane w księgach rachunkowych tego roku pod datą 31 grudnia, wówczas gdy wpłyną do Urzędu nie później niż do końca lutego roku następującego po danym roku obrotowym.

§ 2. 1 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe.

2. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony.

3. Dowód księgowy jest prawidłowo wystawiony, jeżeli:

1) posiada określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny – dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

2) stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;

3) zawiera co najmniej następujące dane:

a) określenie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, poprzez wskazanie ich nazw i adresów, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,

b) datę dokumentu lub okres za który dokument został sporządzony,

c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,

d) własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie;

4) jest sprawdzony pod następującymi względami: merytorycznym (to jest celów i gospodarczego uzasadnienia operacji), formalnym (to jest zgodności z przepisami prawa) i rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych) - fakt sprawdzenia dokumentu pod powyższymi względami jest uwidoczniony na dokumencie;

5) jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie w dzienniku i księdze głównej oraz został zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dowód zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyrażoną tylko w walucie obcej, należy ją przeliczyć na złote polskie i wpisać w wolnych miejscach dokumentu.

§ 3. 1. Za dowód księgowy uważa się także:

1) notę księgową sporządzoną dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,

2) polecenie księgowania wystawione w celu dokonania wstępnej korekty operacji gospodarczej wynikającej z dowodu księgowego obcego,

3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.

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, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- 3) zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.

Rozdział II

Klasyfikacja dokumentów

§ 4. 1. Kryteria klasyfikacji dokumentów księgowych:

- 1) pełniona funkcja,
- 2) chronologia wystawienia,
- 3) rodzaje dokumentowanych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 4) wystawca dokumentu.

2. Z uwagi na pełnioną funkcję, dokumenty dzielimy na :

1) dokumenty dyspozycyjne – zawierające polecenie dokonania pewnych czynności lub zapisów (często nie stanowią one potwierdzenia operacji lub zdarzeń gospodarczych) Zalicza się do nich: zarządzenia wewnętrzne, polecenia przyjęcia lub wydania środków trwałych, materiałów, gotówki,

2) dokumenty wykonawcze – stanowiące potwierdzenie powstania operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Zalicza się do nich między innymi faktury, rachunki, pokwitowanie odbioru gotówki, wyciągi z konta bankowego,

3) dokumenty dyspozycyjno-wykonawcze, w pewnym okresie stanowią one polecenie do wykonania określonej operacji, a po jej wykonaniu przybierają charakter dokumentów wykonawczych (potwierdzających).

3. W ramach kryterium chronologii wystawiania dokumenty dzielą się na:

1) dokumenty, które powinny być wystawione przed dokonaniem operacji gospodarczej. Zalicza się do nich: zamówienia, umowy zlecenia,

2) dokumenty wystawione w określonym czasie po dokonaniu operacji. Zalicza się do nich dokumenty wtórne, powstające na podstawie dokumentów wystawionych przed lub w trakcie operacji gospodarczych.

§ 5. 1. Wszystkie dokumenty obce (od dostawców), wpływające do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze podlegają zarejestrowaniu w sekretariacie Urzędu w Zielonej Górze. Jeżeli dokumenty wpłyną do sekretariatu Delegatury Urzędu w Gorzowie Wlkp., należy przystawić datę wpływu i niezwłocznie przekazać do siedziby Urzędu w Zielonej Górze, najpierw faxem, a następnie pocztą, aby mogły zostać ujęte w odpowiednim okresie sprawozdawczym.

2. Każdy dokument wpływający do Urzędu w Zielonej Górze jest sprawdzany (opisywany) pod względem merytorycznym przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora zabytków lub jego Zastępcę, albo pracownika sekretariatu, a w razie nieobecności pracownika sekretariatu – inspektora ochrony zabytków, bądź też pracownika odpowiedzialnego za dany zakup. Każdy dokument wpływający do Delegatury Urzędu w Gorzowie Wlkp. jest sprawdzany pod względem merytorycznym (opisany) przez Kierownika Delegatury.

Rozdział III

Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

§ 6. Wystawione dokumenty (dowody księgowy) podlegają sporządzeniu według następujących zasad:

1) wszystkie rubryki w dokumencie są wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym. Niektóre informacje, jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczych muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem,

3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała. Formułując treść dokumentu należy używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych.

§ 7. 1. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób, a mianowicie poprzez błędnych zapisów, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenia podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowy nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane i usuwane w inny sposób.

2. Dowody obce i dowody własne, które zostały przekazane na zewnątrz jednostki koryguje się wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

3. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błędy i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział IV

Dekretacja dokumentów

§ 8. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.

§ 9. 1. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów,

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

3) właściwą dekretację.

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 w zależności od źródeł finansowania, to jest dotyczących wydatków ze środków budżetowych, środków pozabudżetowych, ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

3) kontroli kompletności dokumentów.

3. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów polega na :

1) ustaleniu czy dokonana została kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa dokumentu,

2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokument należy zwrócić do właściwej komórki organizacyjnej w celu uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja określa sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, polega na:

1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dokument ma być zaksięgowany,

3) określeniu okresu sprawozdawczego, miesiąca,

4) podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za ww. wskazania.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować z odpowiednimi rubrykami.

§ 10. W przypadku, gdy jeden dowód księgowy dokumentuje jednocześnie zakup usług i materiałów, należy go dekretować na konta analityczne odpowiadające paragrafom klasyfikacji budżetowej zgodnie z treścią zapisów na dowodzie.

Rozdział V

Kontrola dokumentów

§ 11. 1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

1) legalności,

2) rzetelności,

3) prawidłowości zdarzeń gospodarczych.

2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

§ 12. 1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzaniu autentyczności dowodu oraz zgodności zlecenia lub umowy z faktycznym przebiegiem operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodzie są wyrażone w naturalnych jednostkach miary i pieniądzu polskim oraz czy dokument jest podpisany przez osoby biorące udział w operacji gospodarczej.

2. Sprawdzenia dowodów, wpływających do Urzędu w Zielonej Górze, pod względem merytorycznym dokonuje Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego Zastępca, albo pracownik sekretariatu, a w razie nieobecności pracownika sekretariatu – inspektor ochrony zabytków, bądź też pracownik odpowiedzialny za dany zakup (opis dokumentu). Każdy dokument wpływający do Delegatury Urzędu w Gorzowie Wlkp. jest sprawdzany pod względem merytorycznym (opisywany) przez Kierownika Delegatury.

§ 13. 1. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym obejmuje jego czytelność, jasność tekstu, poprawność rachunkową i zgodność z ustawą o rachunkowości (art. 20 i 21) oraz innymi przepisami, a ponadto kompletność.

2. Kontrola kompletności dokumentu polega na sprawdzeniu czy:

- 1) podano w jakim trybie ustawy o zamówieniach publicznych dokonano zakupu,
- 2) potwierdzono wykonanie usługi zgodnie ze zleceniem lub umową.

3. Kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik księgowości lub pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ochrony zabytków do spraw realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach albo Główny Księgowy.

§ 14. 1. Fakt postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie informacji:

2. Fakt postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych potwierdza podpisem Główny Księgowy lub osoba działająca w jego zastępstwie.

§ 15. Dokonanie kontroli dokumentów musi być potwierdzone podpisem osoby sprawdzającej z zaznaczeniem daty dokonania kontroli.

§ 16. Sprawdzone dokumenty zatwierdza do realizacji Lubuski Wojewódzki Konserwator zabytków lub jego Zastępca oraz Główny księgowy lub osoba działająca w jego zastępstwie.

§ 17. Dowody sprawdzane pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje poprzez zamieszczenie na dowodzie wypłaty klauzuli, stempla, o następującej treści:

§ 18. Po dokonaniu przelewu (zapłaty za dany dokument) musi on być zaopatrzony przez Główną Księgową lub pracownika upoważnionego do dokonywania przelewów (zapłaty za dany dokument) klauzulą (stemplem):

Dział II.

Dokumentowanie płac

§ 19. Dokumentami płacowymi, służącymi do prawidłowego udokumentowania wysokości wynagrodzeń są w szczególności:

- a) umowa o pracę,
- b) zestawienie godzin pracy (w tym w godzinach nadliczbowych)
- c) zlecenie, umowa o dzieło,
- d) lista płac wynagrodzeń osobowych (obejmująca wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, zasiłki z ubezpieczenia społecznego),
- e) lista płac z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło,
- f) zbiorcze zestawienie list płac,
- g) karta wynagrodzenia.

§ 20. 1. Lista płac wynagrodzeń osobowych stanowi wzór własny uwzględniający nowy system ubezpieczeń społecznych

2. Lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzeń.

3. Listy płac sporządzane są w dwóch egzemplarzach, w formie wydruków komputerowych. Egzemplarze list płac przeznaczone są:

- 1) oryginał dla księgowości,
- 2) kopia (pocięta na paski) dla pracowników.

§ 21.1. Lista płac jest podstawowym dokumentem księgowym odzwierciedlającym wartość wynagrodzeń za pracę w księgach rachunkowych.

2. Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- 1) okres za który jest naliczane wynagrodzenie,
- 2) nazwiska i imiona pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzeń składek za ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe oraz składki zdrowotnej,

5) kwoty naliczonych składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe opłacane przez pracodawcę,

6) kwoty potrącone z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego,

7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,

8) wynagrodzenie netto,

9) pozostałe potrącenia z wynagrodzenia (np.: składki na dobrowolne ubezpieczenia, składki na rzecz związków zawodowych, kas zapomogowo pożyczkowych, potrącenia z tytułu zwrotu wydatków poniesionych przejściowo przez pracodawcę – po uzyskaniu zgody pracownika na dokonanie potrącenia z listy wynagrodzeń),

10) kwotę wynagrodzeń do wypłaty,

11) kwoty przelewu na ROR,

12) zbiorcze podsumowanie wszystkich elementów list płac.

3. Podstawy do sporządzenia listy płac stanowią:

- 1) angaże (akt mianowania, umowa o pracę, przeszerogowania),
- 2) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 3) wnioski o wypłatę nagród z funduszu płac – zatwierdzone przez kierownika jednostki,
- 4) decyzje Kierownika jednostki o przysługującej pracownikowi nagrodzie jubileuszowej, odprawie emerytalnej, ekwiwalencie za urlop, innej gratyfikacji,
- 5) wykazy komórki kadrowej w zakresie uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 22. Wszelkiego rodzaju dokumenty dotyczące potrąceń dokonywanych na listach płac powinny być przekazywane do specjalisty ds. kadr i płac.

§ 23. Listy płac sporządzane są z podziałem na wynagrodzenia pracowników służby cywilnej oraz wynagrodzenia pracowników obsługi.

§ 24.1. Listy płac pod względem formalno-rachunkowym sprawdza Główny Księgowy lub pracownik odpowiedzialny za sporządzanie list płac, natomiast pod względem merytorycznym – Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub Zastępca Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, albo pracownik zajmujący się kadrami.

2. Zweryfikowane listy wynagrodzeń podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie. Zatwierdzone listy płac stanowią podstawę do sporządzenia przelewów na rachunki bankowe pracowników.

§ 25. 1. Listy płac za wykonanie prac w ramach umowy zlecenia lub o dzieło sporządza pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac, na podstawie rachunku, wystawionego zgodnie z umową zlecenia, o dzieło.

2. Rachunek za wykonanie prac w ramach umowy zlecenia lub o dzieło podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę oraz pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika księgowości lub pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ochrony zabytków do spraw realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach, albo Głównego Księgowego.

3. Sprawdzony rachunek zatwierdza do wypłaty Lubuski Konserwator Zabytków lub jego Zastępca oraz Główny Księgowy lub osoba działająca w jego zastępstwie.

4. Zatwierdzona do wypłaty należność wynikająca z rachunku jest przekazywana na rachunek zleceniobiorcy lub przyjmującego zamówienie.

§ 26. 1. Lista płac – wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - stanowi dokument wypłaty świadczeń przyznanych pracownikowi ze środków ZFŚS, zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Listę płac – wypłaty z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac.

3. Listę płac akceptuje do realizacji Lubuski Wojewódzki konserwator Zabytków lub jego Zastępca. Listy podlegają kontroli i zatwierdzeniu jak listy wynagrodzeń osobowych.

§ 27.1. Zestawienie zbiorcze list płac sporządza pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac.

2. W zestawieniu zbiorczym należy ująć wszystkie wypłaty dotyczące danego miesiąca dokonane na podstawie list płac.

3. Zestawienie zbiorcze list płac służy do podziału płac na poszczególne źródła finansowania i odpowiedniego ujęcia w kosztach. Stanowi podstawę do wystawienia polecenia księgowania wynagrodzeń, dokonanych potrąceń oraz wypłat.

§ 28.1. Karta wynagrodzeń pracownika służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń za pracę pracownika.

2. Karty wynagrodzeń prowadzi pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie list płac, z wykorzystaniem programu komputerowego.

3. Karty wynagrodzeń prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika.

Dział III

Gospodarka finansowa.

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 29.1. W gospodarowaniu środkami pieniężnymi wyodrębniamy obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

2. W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze stosowany jest obrót gotówkowy i bezgotówkowy.

3. Obrót gotówkowy opisany jest w Instrukcji kasowej wprowadzonej zarządzeniem Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Zielonej Górze.

Rozdział II

Wniosek o zaliczkę

§ 30.1. Wniosek o zaliczkę sporządza się w jednym egzemplarzu.

2. Wniosek o zaliczkę jest dokumentem umożliwiającym wypłatę środków z kasy Urzędu lub na rachunek bankowy pracownika.

3. Wniosek o zaliczkę może być stosowany w wyjątkowych sytuacjach, na drobne zakupy.

§ 31. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby pobierającej środki pieniężne,
- 2) kwotę (cyfrowo i słownie),
- 3) cel pobrania środków (rodzaj zakupu),
- 4) termin rozliczenia (nie dłuższy niż 7 dni od daty dokonania transakcji).

§ 32. 1. Wniosek o zaliczkę jest podpisywany przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę, którzy odpowiadają za kontrolę merytoryczną dokumentu.

2. Wniosek o zaliczkę pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik księgowości lub pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ochrony zabytków do spraw realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach, albo Główna Księgowa.

3. Wniosek o zaliczkę podlega zatwierdzeniu przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie.

4. Wypełniony i zatwierdzony dokument „Wniosek o zaliczkę” stanowi podstawę do wypłaty środków pieniężnych z kasy Urzędu lub na rachunek bankowy pracownika.

§ 33 1. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranych przez pracownika środków pieniężnych, wniosek o zaliczkę zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nierozliczonej w terminie kwoty z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

2. Wniosek o zaliczkę nie może być zatwierdzony do wypłaty jeżeli pracownik nie rozliczył się z poprzedniego.

§ 34. 1. Rozliczenie z pobranej kwoty w wyznaczonym na wniosku o zaliczkę terminie, pracownik dokonuje na formularzu „Rozliczenie zaliczki”.

2. Formularz „Rozliczenie zaliczki” wypełnia się w jednym egzemplarzu.

3. Formularz „Rozliczenie zaliczki” zawiera:

- 1) imię i nazwisko osoby rozliczającej się,
- 2) rozliczaną kwotę,
- 3) datę pobrania kwoty,
- 4) zestawienie poniesionych wydatków (rodzaj i numer dowodu) oraz ich wysokość,
- 5) wysokość sumy do zwrotu lub pobrania z kasy lub na rachunek bankowy.

4. Rozliczenie wniosku o zaliczkę podlega kontroli merytorycznej przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza pracownik księgowości lub pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora ochrony zabytków do spraw realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach, albo Główny Księgowy.

5. Fakt dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej musi być odnotowany na poszczególnych dowodach stanowiących załączniki do „Rozliczenia zaliczki”.

6. „Rozliczenie zaliczki” zatwierdza do wypłaty Lubuski Wojewódzki Konserwator Zabytków lub jego Zastępca oraz Główny Księgowy lub osoba działająca w jego zastępstwie.

Rozdział III

Rachunki kosztów podróży

§ 35. Podstawą rozliczenia kosztów podróży są:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego,
- 2) ewidencja przebiegu pojazdu.

§ 36. 1 Polecenie wyjazdu służbowego stanowi druk powszechnego użytku, który po wypełnieniu powinien spełniać wymogi prawidłowego (rzetelnego) dowodu księgowego.

2. Formularz „Polecenie wyjazdu służbowego” służy do udokumentowania kosztów podróży służbowej oraz ich rozliczeń.

3. Polecenie wyjazdu służbowego wystawione jest w jednym egzemplarzu i zatwierdzone przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać dane niezbędne do prawidłowego ustalenia należności z tytułu podróży służbowej tj. określenie przez pracodawcę:

- 1) imienia i nazwiska osoby delegowanej oraz stanowiska,
- 2) celu podróży służbowej,
- 3) terminu rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- 4) nazwy miejscowości docelowej,
- 5) środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej.

5. Dla celów kontrolnych wystawione polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać kolejny numer.

§ 37. 1 Rozliczenie kosztów podróży służbowej następuje według aktualnych zasad określonych w rozporządzeniu przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju.

2. Sporządzone rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega kontroli merytorycznej – dokonywanej przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę oraz kontroli formalno-rachunkowej – dokonywanej przez pracownika księgowości lub pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ochrony zabytków do spraw realizacji zadań związanych z finansowaniem prac przy zabytkach, albo Głównego Księgowego.

3. Sprawdzone rozliczenie podróży służbowej podlega zatwierdzeniu przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie.

§ 38. 1 Pracownicy odbywający podróże służbowe własnym pojazdem samochodowym zobowiązani są do prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu, wymaganej przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Rozdział IV

Polecenie przelewu

§ 39. 1 W Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Zielonej Górze polecenie przelewu sporządzane jest w formie elektronicznej.

2. Polecenie przelewu jest wystawiane na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych (faktur dostawców, list płac itp.).

3. Polecenie przelewu sporządza pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje sporządzanie przelewów..

4. Polecenie przelewu podpisywane jest w formie elektronicznej przez osoby upoważnione według kart wzorów podpisów złożonych w banku.

§ 40. 1 Urząd korzysta z bankowości elektronicznej. D

2. Dokumentem podlegającym księgowaniu jest wyciąg bankowy – wydruk komputerowy z systemu. W przypadku znacznej ilości przelewów (np. lista płac) uznaje się za dowód księgowy zbiorczy dokument pod nazwą „Przelew wg daty utworzenia – skrót” posiadający statut transmisyjny „wykonany”.

3. W uzasadnionych wypadkach, gdy wykonanie usługi uzależnione jest od wcześniejszego dokonania przelewu, należności za usługę (np. w przypadku zgłoszenia udziału w szkoleniu), podstawą do dokonania przelewu jest zlecenie dokonania przelewu (wg wzoru własnego) zatwierdzone przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie. Obowiązek wystawienia zlecenia przelewu istnieje również w przypadku refundacji środków pomiędzy poszczególnymi źródłami finansowania.

Rozdział V

Dokumentacja własna księgowości

§ 41. Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- 1) polecenie księgowania,
- 2) noty obciążeniowe,
- 3) wezwanie do zapłaty,
- 4) wezwanie do uzgodnienia sald.

§ 41. 1 Polecenie księgowania stanowi wzór powszechnie stosowany.

2. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych, korygowania mylnych zapisów księgowych oraz księgowych rozliczeń zamykających okres sprawozdawczy.

3. Polecenie księgowania sporządza na bieżąco Główny księgowy lub osoba działająca w jego zastępstwie.

4. Dokument przed dokonaniem zapisów w księgach rachunkowych podlega kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej przez Głównego Księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie.

§ 43. 1 Nota księgowa stanowi wzór powszechnie stosowany.

2. Noty księgowe sporządzane są przez Głównego księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie w dwóch egzemplarzach na podstawie danych księgowych lub protokołów zatwierdzonych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę.

3. Oryginał noty księgowej jest doręczany adresatowi, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej.

4. Noty podpisywane są przez sporządzającego oraz Lubuskiego Wojewódzkiego konserwatora Zabytków lub jego Zastępcę.

§ 44. 1 Wezwanie do zapłaty stanowi wzór powszechnie stosowany.

2. Wezwanie do zapłaty służy do udokumentowania wezwania dłużnika do zapłaty nieuregulowanej należności.

3. Wezwanie do zapłaty jest wystawiane w dwóch egzemplarzach przez głównego Księgowego lub osobę działającą w jego zastępstwie, po upływie terminu wyznaczonego do zapłaty. Oryginał wezwania wysyła się do dłużnika, natomiast kopia pozostaje w aktach.

§ 45. 1 Wezwanie do uzgodnienia sald stanowi wzór powszechnie stosowany.

2. Wezwanie do uzgodnienia sald służy do udokumentowania (potwierdzenia) uzgodnienia salda.

3. Salda uzgadniane są według zasad wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości.

4. Wezwanie do uzgodnienia salda wystawia Główny Księgowy lub osoba działająca w jego zastępstwie w dwóch egzemplarzach (A i B). Wezwanie wysyła się do adresata, który po sprawdzeniu salda odsyła potwierdzony odcinek B.

§ 46. Szczegółowe zasady, terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji są zamieszczone w Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Rozdział VI

Przechowywanie dowodów księgowych

§ 47. 1 Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) i księgi rachunkowe przechowywane są w siedzibie jednostki.

2. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu:

- 1) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- 2) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

§ 48. 1 Po zakończeniu roku budżetowego, należy zapewnić łatwy dostęp do dowodów księgowych osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcia pomieszczeń, szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji.

2. Zbiory dokumentów w segregatorach należy oznaczyć:

- 1) nazwa jednostki,

- 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji,
- 3) symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii jego przechowywania zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną.

§ 49. W ramach ochrony danych, należy w szczególny sposób przechowywać i chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych zasad przeprowadzania rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe,
- 3) dowody księgowe,
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe.

§ 50. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników albo ich odpowiedniki – 50 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym, albo objętych tym postępowaniem, – 5 lat od początku roku następnego po roku budżetowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przeterminowane,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 3 lata po okresie jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat, liczonych od początku roku następnego po roku budżetowym, którego zbiory dotyczą.

Rozdział VII

Ochrona dokumentów księgowych

§ 51. 1 Zasady ochrony danych szczegółowo regulują przepisy rozdziału 8 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.

2. Dokumentację księgową, a zwłaszcza: zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe – należy przechowywać w sposób zabezpieczający przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dział IV

Gospodarka materiałowa

§ 52. 1 Zakupów materiałów na potrzeby Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Zielonej Górze dokonuje pracownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik.

2. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

3. Materiały biurowe, drobne przedmioty przeznaczone do użytkowania biurowego księgowane są w momencie zakupu w koszty.

4. Ewidencję zakupionej literatury fachowej prowadzi pracownik archiwum. Faktura lub rachunek dokumentujący zakup powinien zawierać adnotację o ujęciu pozycji w ewidencji pozaksięgowej.