

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
CENTRUM MŁODZIEŻY IM. DR. H. JORDANA
W KRAKOWIE**

Część I
Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Młodzieży im. dr. Jordana w Krakowie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994r. Nr 121, poz.591).

§ 2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi:
 - a) Regulaminem finansowym Centrum Młodzieży ,
 - b) Zakładowym Planem Kont CM ,
 - c) Instrukcją dot. gospodarki kasowej CM,
 - d) Instrukcją dot. ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w CM,
 - e) Instrukcją w sprawie inwentaryzacji w CM,
 - f) Regulaminem kontroli wewnętrznej CM,
 - g) Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt CM.

Część II
Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

1. Podjęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach, które mają charakter zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej.

Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy i zapewniający:

- a) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki,
- b) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- c) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia lub niedopełnienia obowiązków.

§ 2

W księgach rachunkowych winny być wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie następujących dowodów księgowych:

1. dowodów pierwotnych „źródłowych”

- a) obcych – otrzymanych od kontrahentów (oryginały),

- b) własnych wewnętrznych – wystawionych dla innych komórek wewnątrz jednostki,
 - c) własnych zewnętrznych – wystawionych dla kontrahentów (przekazywane w oryginale),
2. dowodów korygujących poprzednie zapisy – faktury i rachunki uproszczone, polecenia księgowania,
 3. dowodów zastępczych wystawionych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego – tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. Osoby upoważnione przez kierownika jednostki mogą udokumentować te operacje. Nie może dotyczyć to operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
- Dowody zastępcze – jest to szczególny rodzaj dowodów wewnętrznych wystawianych przez księgowość i zastępujących dowody zewnętrzne obce do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji.
4. dowodów rozliczeniowych ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 3

Prawidłowy dowód księgowy winien być:

- 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które dokumentują, czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek,
- 2) wolny od błędów rachunkowych,
- 3) kompletny tzn. zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - nr identyfikacyjny dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji,
 - opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna 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.

§ 4

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Może być również sporządzony w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
2. Dokumenty księgowe winny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe (długopisem, atramentem, pismem maszynowym, komputerowym).
3. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie – atramentem, długopisem.
4. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie, oprócz przypadków gdzie system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a przeliczenie jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Jeżeli dowód jest sporządzony w języku obcym to jego treść winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

§ 5

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej winno być uprzednie jego sprawdzenie w ramach działającego w jednostce systemu kontroli wewnętrznej.

W celu upewnienia się o rzetelności i kompletności dowodów księgowych, powinny być one sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym.

1. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy dowód został wystawiony w sposób technicznie poprawny i zawiera minimum danych, jakie powinny figurować w prawidłowym dowodzie oraz, że wykazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik księgowości.

2. Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawdziwości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczej, potwierdzonej tym dowodem oraz upewnieniu się, że dokument został wystawiony na właściwą komórkę (osobę).

Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie poddany kontrolii, ze stanem faktycznym, zamówieniem, umową itp.

Kontrolę merytoryczną (oprócz dowodów obejmujących operacje bankowe) wykonują upoważnieni kierownicy właściwych komórek (zgodnie z wykazem osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów) lub bezpośrednio członkowie Dyrekcji CM.

3. W celu zwiększenia skuteczności kontroli wskazane jest stosowanie również tzw. „kontroli podwójnej”, zwłaszcza w odniesieniu do dokumentów dotyczących operacji gospodarczych szczególnie ważnych z punktu widzenia jednostki.

Kontrola podwójna oznacza, że każda następną osobą mającą wykonać określone czynności kontrolne przy dowodzie księgowym powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją.

§ 6

Korygowanie błędów w dowodach i urzędzeniach księgowych.

W dokumentach księgowych niedopuszczalne jest:

a) dokonywanie poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych,

b) stosowanie czerwono-czarnego storna.

1. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Dowody obce mogą być poprawione jedynie przez wystawiającego.

W przypadku faktur i rachunków uproszczonych, dokumentem korygującym będą: faktury i rachunki uproszczone korygujące zawierające wyraz „korekta” i wystawione zgodnie z wymogami art.32 ustawy z dnia 8 stycznia 1993r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz.50 z póź. zmianami) oraz rozdz. 5 Rozporządzenia Min. Fin. z dnia 8 grudnia 1994r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 133, poz. 688 i z 1995r. Nr 41 poz.212).

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych cyfr lub liter, lecz tylko całej liczby lub wyrazu.

4. Jeżeli jedną operację gospodarczą dokumentuje się kilku dokumentami lub kilku egzemplarzami jednego dokumentu, główny Księgowy ustala sposób postępowania i wskazuje, który z tych dokumentów stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować przez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,

- wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów. Można zastąpić tylko zapisem dodatnim albo ujemnym (nie dozwolone storno czarno-czerwone).

6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących (PK – polecenie księgowania).

7. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami uproszczonymi.

§ 7

1. Za dowody księgowe uważa się również:

a- polecenie księgowania „PK”,

b- protokoły zdawczo-odbiorcze.

2. Polecenia księgowania sporządzane są:

a- w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np. przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów (storn).

3. Protokoły zdawczo-odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki.

§ 8

1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

a) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji, oraz są kompetentne do ich załatwienia lub rozliczenia,

b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom, w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),

c) minimalizować czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki oraz bezwzględnie przestrzegać zasady natychmiastowego przekazywania do księgowości dokumentów, tak aby umożliwić ich zaksięgowanie w miesiącu, którego dotyczą oraz sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.

3. Dla zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań wszystkie dokumenty finansowo-księgowe zewnętrzne (otrzymane pocztą, elektronicznie lub dostarczone przez

kontrahentów) winny być przyjmowane przez sekretariat CM i po zarejestrowaniu w dzienniku przyjęć wg kolejności wpływu przekazane za potwierdzeniem odbioru do księgowości.

Otrzymane dokumenty Główny Księgowy przekazuje właściwym pracownikom celem stwierdzenia wykonania usługi, opisanie rachunku, sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po akceptacji merytorycznej dokument wraca do księgowości, gdzie upoważniony pracownik sprawdza pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdza dane kontrahenta na „białej liście kontrahentów”, potwierdza zgodność tych danych i przygotowuje dowód do kontroli przez Głównego Księgowego zgodnie z art. 54 ust. O finansach publicznych. Następnie dokument trafia do zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora CM. Po zatwierdzeniu do wypłaty księgowość przygotowuje przelew do banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego ze zrealizowanym poleceniem przelewu Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona numeruje dowód wraz z załącznikami, dokonuje zapisów księgowych w urządzeniach syntetycznych i analitycznych oraz archiwizuje dowód w segregatorze.

§ 9

1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania.

Obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) oznaczenie sposobu księgowania.

2. Segregacja dokumentów polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte ewidencją w poszczególnych rejestrach (np. zakupu, sprzedaży, kasowy, bankowy, rozliczeń itp.),
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień, dekadę (raporty kasowe, wyciągi bankowe).

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód zakwalifikowania do księgowania.

Dokumenty nie sprawdzone i nie zaakceptowane winny być zwrócone do uzupełnienia.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów kolejnych,
- b) oznaczeniu w jakich urządzeniach dokument ma być zaksięgowany,
- c) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- d) określeniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych (kontach, wydrukach),
- e) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany (własny-pod inną datą niż data wystawienia: obcy-pod datą wpływu),
- f) podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji. Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami.

§ 10

W Centrum Młodzieży nie występuje obrót gotówkowy. Jedynymi wypłatami są wypłaty w walucie zagranicznej – zaliczki na delegacje zagraniczne pracowników oraz sporadyczne wypłaty zasiłków dla emerytów z ZFŚS.

Wpłaty za bilety do kina oraz za noclegi w Centrum Wypoczynku JordaNova w Gołkowicach przyjmują recepcjoniści CM dokumentując je w kasie fiskalnej. Gotówka jest wpłacana do banku przez wyznaczonych pracowników CM.

§ 11

1. Rozliczenia dokonywane za pomocą płatniczych kart służbowych powinny być realizowane w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi finansów publicznych.
2. Służbowa karta płatnicza jest kartą imienną, rozliczaną w PLN, z miesięcznym i dziennym limitem płatności.
3. Za pomocą służbowych kart płatniczych powinny być realizowane płatności, których nie można uregulować w formie przelewu.
4. Transakcje wykonane z użyciem służbowych kart płatniczych są traktowane jako zaliczka do rozliczenia.

Dokumentowanie wydatków i rozliczanie transakcji przy pomocy służbowych kart płatniczych:

1. Faktury i rachunki potwierdzające wydatki powinny być wystawione na Gminę Miejską Kraków jako nabywcę oraz Centrum Młodzieży jako odbiorcę.
2. Każda operacja przed realizacją powinna zostać skonsultowana z Dyrekcją oraz z Głównym Księgowym pod względem dostępności środków do realizacji wydatków.
3. Operacje finansowe muszą być udokumentowane przez użytkownika poprzez prawidłowo opisaną fakturę, w sposób umożliwiający ustalenie charakteru i celu dokonania wydatku.
4. Użytkownik służbowej karty płatniczej jest zobowiązany dostarczyć dokumenty księgowe niezwłocznie po realizacji zakupu, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dokonania płatności do sekretariatu CM. Po zarejestrowaniu w dzienniku przyjęć powinny zostać przekazane za potwierdzeniem do księgowości. Otrzymane dokumenty po wstępnym sprawdzeniu Główny Księgowy przekazuje właściwym pracownikom celem sprawdzenia pod względem merytorycznym. Po akceptacji merytorycznej dokument wraca do księgowości, gdzie upoważniony pracownik sprawdza go pod względem rachunkowo-księgowym.

§ 12

Majątek trwały

1. Zasady kwalifikowania oraz ewidencji, amortyzacji i przeszacowania regulują:
 - a) Art.3 ust.1 pkt 11 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 1994r., Nr 121 poz.591),
 - b) Rozporządzenie MF z dnia 20 stycznia 1995r. w sprawie amortyzacji i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także aktualizacji wyceny środków trwałych (Dz. U. z 1995r., Nr 7, poz.34, poz.362).
2. Zasady ustalania wartości początkowej i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne mogą być wycenione:

 - a) według wartości brutto, tj. wartości według której środek trwały po raz pierwszy został wprowadzony do ewidencji,

- b) w przypadku zakupu:
 - krajowego – jest to cena zakupu netto (bez VAT z faktury) powiększona o podatek VAT w kwocie, która nie podlega odliczeniu; powiększona o koszty transportu, opakowania, montażu, zainstalowana według wartości netto, oraz podatek VAT naliczony od wyżej wymienionych usług – w części nie podlegającej odliczeniu,
 - z importu – wartość celna (według SAD) powiększona o cło, podatek importowy, akcyzowy oraz podatek VAT w kwocie nie podlegającej odliczeniu, montaż nabytych urządzeń według ceny zakupu brutto (z VAT),
 - c) w koszcie wytworzenia (we własnym zakresie) obejmuje koszty: materiałów bezpośrednich, płac i innych kosztów bezpośrednich i ewentualnie uzasadnioną część kosztów pośrednich,
 - d) w drodze darowizny – wartość rynkowa (aktualna) powiększona o podatek VAT,
 - e) ujawnienia – wartość wynikająca z odpowiednich dokumentów lub wartość rynkową w przypadku środków trwałych nie objętych dotychczas ewidencją,
 - f) w wartości ewidencyjnej wyposażenia – o ile środek trwały pozyskano w drodze przekwalifikowania z wyposażenia,
 - g) wartości zaktualizowanej - jeżeli wartość na podstawie odpowiednich przepisów uległa przeszacowaniu (Rozporządzenie MF z dnia 20 stycznia 1995r., Dz. U. Nr 7 poz. 34).
3. Wartości niematerialne i prawne:
- a) wartości nabytych praw majątkowych ustala się w cenie nabycia,
 - b) wartości niematerialne – w wysokości poniesionych kosztów. Według zapisu § 4 ust. 1,4,5 Rozporządzenia w skład wartości brutto wartości niematerialnych i prawnych wchodzi także podatek VAT nie podlegający rozliczeniu z podatkiem należnym.
4. Wartość netto – jest to wartość aktualna, czyli początkowa (brutto) skorygowana o dotychczasowe umorzenie.
5. Dokumentację w zakresie obrotu środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi w używaniu stanowią:
- rachunki
 - protokoły przyjęcia i przekazania
 - protokoły likwidacji
- Przyjęcia do użytkowania dokonuje się na podstawie rachunku, który osteplowuje się pieczęcią o ujęciu w ewidencji:
- środków trwałych
 - pozostałych środków trwałych lub
 - ilościowej z podaniem przypisanego numeru inwentarzowego.

Jednocześnie pracownik prowadzący ewidencję majątkową placówki sporządza protokół zdawczo-odbiorczy stwierdzający przyjęcie przez pracownika odpowiedzialności za powierzony sprzęt. Protokół winien zawierać podpisy osoby go sporządzającej oraz pracownika przejmującego odpowiedzialność.

W przypadku środka trwałego podstawę ewidencji księgowej stanowią następujące dokumenty:

- OT – przyjęcie środka trwałego,
- PT - Przekazanie środka trwałego.

W przypadku decyzji o bezpłatnym przekazaniu środków trwałych na zewnątrz pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkową sporządza protokół zdawczo-zbiorczy na druku PT w 4 egz., które po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego przesyłane są do jednostki przejmującej.

Oryginał i kopia wracają po podpisaniu do CM. Oryginał otrzymuje księgowość celem dokonania stosownych księgowości związanych z odpisem przekazanego majątku, a kopię pracownik odpowiedzialny za gospodarkę majątkową, jako dowód odpisu z księgi inwentarzowej.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych obejmuje:

- książkę inwentarzową (wydruk z ewid. prowadzonej komputerowo),
- karty analityczne środka trwałego.

Księga inwentarzowa zapewnia możliwość ustalenia dla każdego przedmiotu:

- wartości początkowej,
- identyfikacji jednostkowej (tzw. numer inwent.),
- klasyfikacji rodzajowej (dla potrzeb umorzeń),
- daty przyjęcia do użytkowania,
- kosztów remontów i modernizacji,
- zmiany wartości inwentarzowej,
- 0% umorzenia.

Środki trwałe (pozostałe środki trwałe) postawione w stan likwidacji w związku z ich zużyciem podlegają kasacji na podstawie sporządzonych komisyjnie protokołów.

Kasacji dokonuje Komisja Kasacyjna powołana przez dyrektora CM.

Protokoły winny być sporządzone nie później niż miesiąc przed terminem rozpoczęcia inwentaryzacji.

Na podstawie zatwierdzonego protokołu kasacyjnego osoba odpowiedzialna za gospodarkę majątkową dokonuje odpisu z ksiąg inwentarzowych i przekazuje protokół do księgowości celem dokonania stosownych księgowania.

Środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego są ujmowane w księgowości od dnia zakupu (lub otrzymania) do momentu likwidacji, przekazania lub sprzedaży.

Wszystkie operacje w zakresie majątku należy dokumentować na podstawie faktur (rachunków), protokołów przekazania, likwidacji itp.

Ewidencję analityczną składników majątkowych prowadzi specjalista ds. Majątku zgodnie z zasadami gospodarki majątkiem.

Przyjęcia na stan dokonuje się na podstawie faktury (rachunku), które jest dokumentowane wydrukami wprowadzonych składników do ewidencji majątku:

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych w CM powyżej 1000,- (bez względu na wartość komputery, drukarki, telewizory, krzesła, stoły, meble)
- ilościową (w CM dla sprzętu o wartości 500-1000,-)
- wartości niematerialnych i prawnych

Potwierdzeniem przyjęcia przez pracownika odpowiedzialność za powierzony sprzęt jest sporządzony przez specjalistę ds. Majątku dokument – wydruk potwierdzający wprowadzony składnik majątku. Protokół powinien być podpisany przez osobę sporządzającą oraz pracownika przyjmującego odpowiedzialność.

§ 13

Przekwalifikowanie wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości:

Przekwalifikowanie winno być udokumentowane protokołem przekwalifikowania zawierającym wartość początkową i umorzenia, sporządzonym przez powołaną do tego celu komisję. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla komórki finansowo-księgowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki użytkowej dany środek,
- 3) druga kopia – dla komórki wystawiającej dowód.
- 4)

§ 14

Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.

Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) pisma angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą (dzieło),
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

ad1) Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę, wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia- dla komórki służb pracowniczych
- druga kopia – dla komórki płac.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagradzania oraz podpis dyrektora jednostki.

ad2) Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę zlecenie. Umowę o pracę zleconą sporządza komórka zlecająca pracę, w dwóch egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

Umowę o pracę zleconą podpisuje dyrektor jednostki lub upoważnione przez niego osoby i zleceniobiorca oraz parafuje główny księgowy.

ad3) Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszerogowania i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji dyrektora zakładu, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla pracownika,
- pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych,
- druga kopia – dla komórki płac.

ad4) Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym lub prawie pracy i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla pracownika,
- pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych,
- druga kopia – dla komórki płac.

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje dyrektor jednostki.

ad5) Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia upoważniony do tego pracownik, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla komórki płac,
- kopia – dla komórki wystawiającej.

Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych musi być zaakceptowane przez dyrektora zakładu przed wydaniem zlecenia. Jedynie w wyjątkowych przypadkach zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez dyrektora w następnym dniu po wystawieniu zlecenia.

ad6) Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez kierowników jednostek i sekcji oraz akceptowane przez dyrektora jednostki.

Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla komórki płac,
- kopia – dla komórki wystawiającej.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiovych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania.

§ 15

1. Listy płac sporządza komórka płac w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników zakładu i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę zasiłku rodzinnego,
 - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny).
3. Zgodnie z ustaleniami układu zbiorowego pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnychInne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) pracownika komórki służb pracowniczych,
 - d) głównego księgowego,
 - e) dyrektora.
6. Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do przelewu w celu dokonania wypłaty.