

- 3) stworzenie podstaw do zarządzania i kontroli działalności gospodarczej, przede wszystkim z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji,
- 4) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i wykonywania obowiązków służbowych.

12. Prawidłowy dowód księgowy to taki, który stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem i zawiera co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron / nazwa, adres / dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe określona także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dokumentu,
- 5) podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych / dekretacja wg symboliki planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Wartość może być pominięta w dowodzie, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wykazanych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

Podpisy osób wystawiających dokument oraz którym wydano lub od których przyjęto składniki majątkowe mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób za wyjątkiem przypadków, gdy dowód:

- dokumentuje przekazanie lub przyjęcie składnika majątkowego,
- dokumentuje przeniesienie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntu,
- jest dowodem zastępczym.

Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtwarzane mechanicznie.

13. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:

- 1) zostać sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru i zawierać zapisy dokonane czytelnie i w sposób trwały, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
- 3) być kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 4) być wolny od błędów rachunkowych,
- 5) zostać oznaczony numerem identyfikacyjnym, wg przyjętych w jednostce zasad oznaczania dokumentów.

Błędy w źródłowych dowodach zewnętrznych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności uprzednio dokonanych zapisów, wpisanie treści lub kwoty poprawnej wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej do dokonania tej poprawki

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Jeżeli operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód lub jego egzemplarz, podstawę zapisu stanowi „polecenie księgowania” do którego załącza się wszystkie dowody dotyczące danej operacji.

14. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:

- 1) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- 2) **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że zawarte w nich dane liczbowe nie zawierają błędów matematycznych.

Kontroli merytorycznej dokonuje upoważniony pracownik nadzorujący zakres operacji zawartych w dokumencie.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne, powinny być uwidocznione na dokumencie lub załączniku do dokumentu i podpisane przez osoby upoważnione do kontroli merytorycznej.

Nieprawidłowości w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych, nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli zawarte w nim dane są prawdziwe.

Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dowód powinien być zaakceptowany przez głównego księgowego lub upoważnione osoby i zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Akceptacja dowodu przez głównego księgowego oznacza sprawdzenie jej zgodności z planem finansowym.

Po zaakceptowaniu i zatwierdzeniu, dowody księgowe są dekretowane wg symboliki zakładowego planu kont i podziałek klasyfikacji budżetowej przez upoważnione osoby.

15. Dekretacją dokumentów określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych i pisemnym potwierdzeniu sposobu ujęcia.

Dekretacja dokumentu obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów polegającą na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości, tych które nie podlegają księgowaniu / nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią /,
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np. rejestr bankowy, zakupu , sprzedaży itp. ,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są podpisane na dowód ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych są akceptowane i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia , że nie zostały skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) właściwą dekretację polegającą na:
- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,
 - b) zamieszczeniu adnotacji: w jakich rejestrach ma zostać dokument zaksięgowany, poprzez zamieszczenie numeru właściwego rejestru, wskazanie kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych na których dokument winien być zaksięgowany, określenie daty pod którą winien być zaksięgowany, jeżeli ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną; podpis głównego księgowego oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób wskazany na dokumencie.

16. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na:

1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów - do których zaliczamy:

- faktury i rachunki wystawione przez osoby prawne lub osoby fizyczne,
- faktury korygujące,
- noty księgowe obce,
- protokoły przyjęcia środka trwałego

2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom takie jak:

- faktury i faktury korygujące,
- noty księgowe,
- dowody potwierdzające przyjęcie gotówki do kasy,

3) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki jak:

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie (rozliczenie) wyjazdu służbowego
- listy płacy, listy wypłat, zwolnienie lekarskie,
- polecenie księgowania,
- zestawienie zbiorcze dokumentów,

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości, tych które nie podlegają księgowaniu / nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią /,
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami np. rejestr bankowy, zakupu , sprzedaży itp. ,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są podpisane na dowód ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych są akceptowane i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby. W przypadku stwierdzenia , że nie zostały skontrolowane i zaakceptowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) właściwą dekretację polegającą na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,
 - b) zamieszczeniu adnotacji: w jakich rejestrach ma zostać dokument zaksięgowany, poprzez zamieszczenie numeru właściwego rejestru, wskazanie kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych na których dokument winien być zaksięgowany, określenie daty pod którą winien być zaksięgowany, jeżeli ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną; podpis głównego księgowego oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób wskazany na dokumencie.

16. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które dzielimy na:

1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów - do których zaliczamy:

- faktury i rachunki wystawione przez osoby prawne lub osoby fizyczne,
- faktury korygujące,
- noty księgowe obce,
- protokoły przyjęcia środka trwałego

2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom takie jak:

- faktury i faktury korygujące,
- noty księgowe,
- dowody potwierdzające przyjęcie gotówki do kasy,

3) dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki jak:

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie (rozliczenie) wyjazdu służbowego
- listy płacy, listy wypłat, zwolnienie lekarskie,
- polecenie księgowania,
- zestawienie zbiorcze dokumentów,

- uzyskają one trwałą i czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

19. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem modyfikacją lub ukryciem zapisu.

Zapis księgowy powinien zawierać conajmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu stanowiącego podstawę zapisu w księgach rachunkowych oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót opisu operacji,
- datę i kwotę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy,

Dowód wystawiony w walucie obcej winien zawierać również przeliczenie wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu dokonania operacji.

20. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

Powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki.

W przypadku ujawnienia błędu po zamknięciu miesiąca, poprawianie jest dozwolone tylko po wprowadzeniu na podstawie stosownego dokumentu zapisu korygującego.

§ 2.

II. Część II - Szczegółowe zasady sporządzania obiegu i kontroli finansowej poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych

1. Każdy dowód sprawdzany jest przez różne komórki organizacyjne bądź stanowiska pracy, odpowiednio do ich zadań przewidzianych w strukturze organizacyjnej .

Przetrzemywanie dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne powinien być możliwie jak najkrótszy i nie powinien doprowadzić do uchybień w zakresie zachowania terminów płatności.

Pracownik przetrzymujący dokumenty, nie przekazujący ich do księgowości lub nie wystawiający faktury ponosi indywidualną odpowiedzialność za:

- dopuszczenie do zapłaty odsetek z tego tytułu.
- dopuszczenie do powstania zaległości w zapłacie faktur sprzedaży,
- dopuszczenie do przedawnienia należności,
- spowodowanie niewłaściwego rozliczenia podatku VAT.

2. Obieg i kontrola finansowa poszczególnych dokumentów i dowodów księgowych przedstawia się następująco:

A. Dowody zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,

a - faktura VAT za dostawy roboty i usługi

b - faktury korygujące

c - nota obciążająca lub uznaniowa

d - rachunek za wykonanie umowy zlecenia, umowy o dzieło.

1) Dowody zewnętrzne obce wystawiają kontrahenci. Oryginał tych dokumentów wpływa do kancelarii jednostki gdzie zostaje zarejestrowany w dzienniku korespondencji przychodzącej i oznaczony numerem i datą wpływu. Dokumenty te kancelaria niezwłocznie przekazuje za pokwitowaniem do skarbnika Gminy.

Skarbnik kieruje je do komórki merytorycznej prowadzącej zakres spraw których dokument dotyczy.

2) Upoważniony pracownik, którego dotyczy zakres zadań omówiony w dokumencie, sprawdza pod względem merytorycznym prawidłowość zawartych, dokonuje opisu zawartych w dokumencie operacji gospodarczych, może załączyć dokumenty uzasadniające dokonanie operacji np. protokół odbioru robót, zawartą uprzednio umowę, potwierdzenie przyjęcia materiałów, protokół przekazania itp., następnie opatruje dokument datą i podpisem potwierdzającym dokonanie kontroli merytorycznej.

W przypadku zakupu środka trwałego komórka merytoryczna (w porozumieniu z pracownikiem księgowości) sporządza dowód OT-otrzymanie środka trwałego, a następnie wraz z fakturą przekazuje do księgowości.

3) Upoważniony pracownik księgowości dokonuje formalno rachunkowej kontroli dokumentu, opatrując dokument datą i swoim podpisem potwierdzającym dokonanie tej kontroli i przekazuje głównemu księgowemu w celu jego akceptacji i kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia do zapłaty.

4) Sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno rachunkowym - zostaje zadekretowany i zatwierdzony do zapłaty. Zapłata następuje gotówką lub przelewem. Przelewy sporządza pracownik kasy lub inni upoważnieni pracownicy do sporządzania przelewów w formie elektronicznej.

Przelewy akceptują osoby wskazane na złożonej w banku finansującym „Karcie wzorów podpisów”, lub posiadające karty podpisu elektronicznego.

Dowody (faktury, rachunki) zapłacone gotówką zostają ujęte w raporcie kasowym i razem wracają do komórki księgowości, gdzie są poddane wtórnej kontroli, a następnie oznaczone numerem identyfikacyjnym i ujęte w księgach rachunkowych. Dowody (faktury, rachunki, noty) zapłacone przelewem zostają niezwłocznie przekazane do księgowości gdzie są poddane wtórnej kontroli, oznaczone numerem identyfikacyjnym i ujęte w księgach rachunkowych.

5) Dokumentami zakupu dostaw robót i usług są dokumenty dotyczące:

- przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci:
- protokołu postępowania przy zamówieniach przekraczających równowartość EURO określona w przepisach Prawo zamówień publicznych,
- dokumentacja podstawowych czynności o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiąca uzasadnienie zawartej umowy. Postanowienia umowy muszą być zgodne ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, wynikać z wybranej oferty i podlegają zmianie tylko w zakresie przewidzianym umową i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce merytorycznej odpowiedniej do zakresu prowadzonych spraw.

6) Sprostowanie faktur jako rezultat ich sprawdzenia, następuje poprzez wystawienie przez upoważnionego pracownika komórki księgowości noty korygującej wystawionej w 2 egz. z czego oryginał zostaje wysłany do kontrahenta a kopia zostaje załączona do faktury. Notę podpisuje osobą wystawiająca, główny księgowy i kierownik jednostki.

7) Faktura korygująca podlega takiej samej kontroli i jej droga jest taka sama jak faktury korygowanej.

8) Otrzymane noty obciążeniowe lub uznaniowe od kontrahentów, komórka księgowości przekazuje komórkom merytorycznym w celu ich sprawdzenia. Noty uznane przez jednostkę zostają przekazane do księgowania, a noty nie uznane przez jednostkę są zwracane kontrahentowi wraz z odpowiednim pisemnym wyjaśnieniem.

9) Dowodami uregulowania zobowiązania wynikającego z otrzymanej faktury są:

- załączone go wyciągów zrealizowane polecenia przelewu,
- zrealizowane czeki gotówkowe,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z pobranych zaliczek na zakup materiałów i usług.

B. Dowody zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom.

Do dowodów tych należą:

- a** - faktury sprzedaży VAT,
- b** - faktury korygujące,

- c - noty korygujące,
- d - noty księgowe

1) Dowody zewnętrzne własne wystawia w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla kontrahenta,
- 3 kopie pozostają w jednostce z przeznaczeniem dla; 1 dla księgowości, 1 dla ewidencji podatku VAT (rejestr sprzedaży) , 1 pozostaje na stanowisku pracy – u wystawiającego.

Faktury sprzedaży materiałów, usług oraz składników majątkowych oraz faktury korygujące podpisuje osoba sporządzająca.

Faktury VAT muszą być wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami o wystawianiu faktur VAT.

2) Noty korygujące i noty księgowe wystawia komórka księgowości w 3 egz. z przeznaczeniem : oryginał dla kontrahenta, 1 kopia dla księgowości, 1 pozostaje u wystawiającego na stanowisku pracy. Dokument podpisuje osoba sporządzająca.

3) Własne dowody zewnętrzne podlegają wtórnej kontroli przez komórkę księgowości, dekretacji , oznakowaniu numerem identyfikacyjnym i ujęciu w księgach rachunkowych.

Sposób nadawania numerów identyfikacyjnych na fakturach VAT wystawianych i podpisywanych przez pracowników określa odrębne zarządzenie.

C. Dowody wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

- a - Wniosek o zaliczkę i rozliczenie pobranej zaliczki
- b - Polecenie wyjazdu służbowego
- c - Listy wypłat wynagrodzeń, nagród, rachunków wystawionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, listy wypłat diet, listy wypłat za inkaso, itp.

a - Wniosek o zaliczkę i rozliczenie pobranej zaliczki

Wniosek o zaliczkę wystawia w 1 egz. upoważniony pracownik komórki merytorycznej , ze wskazaniem pracownika upoważnionego do jej odbioru, stanowiska pracy, przeznaczenia zaliczki / zakup materiałów, usług itp. /,

Wniosek o zaliczkę zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym oraz zatwierdzony do zapłaty wniosek o zaliczkę jest przekazywany do kasy w celu jego realizacji.

Wypłaty gotówki dokonuje się za pokwitowaniem jej odbioru, wpisując cyfrą i słownie kwotę oraz datę jej odbioru. Na wniosku kasjerka wpisuje termin rozliczenia zaliczki.

Zrealizowany wniosek o zaliczkę podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu wypłaty. Za zgodą kierownika jednostki może być pracownikowi udzielona zaliczka stała na bieżące zakupy, podlegająca rozliczeniu na koniec roku obrotowego.

Pobrana zaliczka podlega rozliczeniu w terminie określonym na wniosku o zaliczkę.

Rozliczenie zaliczki sporządza się na obowiązującym druku w jednym egz. do którego wpisuje się zrealizowane rachunki gotówkowe.

Rozliczenie zaliczki podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej przez upoważnionych pracowników i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Pozostająca do zwrotu nie wykorzystana kwota pobranej zaliczki powinna być wpłacona do kasy. Kwota wydatkowana ponad wartość pobranej zaliczki jest wypłacona w dniu rozliczenia zaliczki. Pokwitowania odbioru tej kwoty lub wpłaty dokonuje się na druku rozliczenia zaliczki.

Rozliczenie zaliczki podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu jej rozliczenia.

b – polecenie (rozliczenie) wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik sekretariatu, zatwierdza kierownik jednostki jako zlecający wyjazd lub upoważniona przez niego osoba. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki.

Po zakończeniu podróży służbowej delegowany pracownik niezwłocznie przedkłada rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego.

Kontroli merytorycznej tego dokumentu dokonuje bezpośredni przełożony delegowanego. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik księgowości.

Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym dokument stanowiący rozliczenie kosztów podróży służbowej podlega zatwierdzeniu do zapłaty przez upoważnione osoby, a zatwierdzony jest przekazywany do realizacji przez kasę jednostki.

Zrealizowane rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego podlega ujęciu w raporcie kasowym w dniu jego realizacji.

W sposób analogiczny dokonywane jest rozliczenie kosztów podróży zagranicznych.

c - Listy wypłat wynagrodzeń, nagród, rachunków wystawionych na podstawie umowy zlecenia , umowy o dzieło, listy wypłat diet, listy wypłat za inkaso, umowy agencyjnej itp.

Dokumentami płaconymi są:

- umowa o pracę określająca wymiar czasu pracy i miesięczne wynagrodzenie pracownika,
- pisma angażujące zawierające stanowisko służbowe, kategorie zaszeregowania i poszczególne składniki wynagrodzenia oraz jego zmianę,
- wnioski premiowe,
- wnioski o przyznanie nagród,
- rozwiązanie umowy o pracę
- uchwała Rady Gminy dotycząca powołania na stanowisko (dotyczy skarbnika i sekretarza)
- zaświadczenie o wyborze na stanowisko (dotyczy wyboru wójta w wyborach bezpośrednich)

Umowę o pracę przygotowuje pracownik kadr i podpisują ją pracownik i pracodawca. Umowa o pracę jest sporządzana w 3 egz. z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej.

Pisma angażujące sporządza pracownik kadr w 3 egz. z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej i podpisuje je kierownik jednostki.

Wnioski premiowe i o przyznanie nagród sporządza kierownik komórki organizacyjnej a zatwierdza kierownik jednostki.

Rozwiązanie umowy o pracę sporządza w 3 egz. upoważniony pracownik komórki kadrowej z przeznaczeniem: dla pracownika, do akt osobowych i dla komórki płacowej i podpisuje kierownik jednostki.

Dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy wypłat:

- płac pracowników,
 - zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - wynagrodzeń dodatkowych,
 - wynagrodzenia na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej / albo przedstawione rachunki za wykonaną pracę /,
 - zlecenia wypłaty zaliczkowej,
- sporządzona na podstawie aktualnych umów i innych dokumentów uzasadniających dokonanie wypłaty.

Listy płacy sporządza komórka płacowa na podstawie sprawdzonych w/w dokumentów źródłowych Kontrola merytorycznej listy płac dokonuje jednostki upoważniony pracownik komórki kadrowej.

Kontrola formalno-rachunkowej listy płacy dokonuje upoważniony pracownik księgowości sporządzający listę. Lista płacy sprawdzona pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

Lista płac powinna zawierać co najmniej:

- okres za który wyliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego pracownikowi wynagrodzenia brutto w rozbiciu na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę wynagrodzenia netto,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia ; w przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto bankowe , pracownik kwituje odbiór wyciągu z listy płac.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dopuszczalne jest potrącenie następujących należności:

- egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości 3/5 wynagrodzenia,
- egzekwowanych na mocy innych tytułów do wysokości 1/2 wynagrodzenia,