

ZD-015/15/09



ZARZĄDZENIE

nr ZD – 015 / 15 / 09

**Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.**

z dnia 29.12.2009 r.

w sprawie:

wprowadzenia w życie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1233 ze zm.)

zarządzam, co następuje.

§ 1

Wprowadza się w życie Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych

§ 2

Dotychczas obowiązujące w tym zakresie zarządzenia przedmiotowe zostają uchylone.

§ 3

Za wdrożenie w życie zarządzenia czynię odpowiedzialnym Panią Anitę Falkowską - Inspektora ds. finansowo-księgowych i kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO**

inż. Edwin Eckert

*Załącznik do zarządzenia nr ZD-015/15/09
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 29.12.2009 r.*

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli oraz
przechowywania i zabezpieczania
dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych



Sępólno Kraj., 29 grudnia 2009 r.

§ 1

Ilekcroć w tekście jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Powiatu Sępoleńskiego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo-wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) jednostce – rozumie się przez to Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim,
- 4) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwale w budowie) finansowane przez Powiat Sępoleński samodzielnie, bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwale,
- 5) mieniu zlikwidowanym – rozumie się przez to mienie zlikwidowane w jednostce,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika, sekcję lub dział realizujący zadania zgodnie z zakresem działania w jednostce,
- 7) księgowości – rozumie się przez to właściwie merytorycznie dla spraw stanowisko / stanowiska działu finansów i kadr,
- 8) podatkach, opłatach i niepodatkowych należnościach budżetowych – rozumie się przez to należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy,
- 9) należnościach cywilnoprawnych – rozumie się przez to należności, do których stosuje się Kodeks cywilny,
- 10) komórce wymiaru – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się naliczaniem wysokości opłat,
- 11) komórce egzekucyjnej – rozumie się przez to pracownika lub komórkę organizacyjną zajmującą się egzekucją należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 12) wierzycielu – rozumie się przez to właściwe komórki organizacyjne upoważnione do wydawania decyzji, postanowień dotyczących opłat, kar i innych należności,

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku powinno być do niego dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
5. Oprócz wyżej scharakteryzowanego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) notę księgową,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) wyciąg bankowy z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego.
6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie Zakładowego Planu Kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowania tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. kasowych, wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 3) właściwa dekretycja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,
 - b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

§ 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.
2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.
3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez jednostkę i opatrzone pieczęcią z datą wpływu. Pracownicy księgowości potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez jednostkę lub na kopii pism.
5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w komórce organizacyjnej i zawierać potwierdzenie:
 - 1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,
 - 5) podania właściwej klasyfikacji budżetowej wydatków strukturalnych.
6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w komórce organizacyjnej.
7. Rozliczenie delegacji krajowych komórka organizacyjna przedkłada do księgowości do czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być bezwzględnie rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia za pracę.
9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.
10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego komórka organizacyjna realizująca zadanie przedkłada do komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyja-

śnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek karnych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, tj. popełnienie czynu polegającego na dopuszczeniu się zwłoki w regulowaniu zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych, powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

12. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania, jako zobowiązania do trzeciego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono.
13. W myśl postanowień ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług faktura winna być wystawiona przez dostawcę lub wykonawcę nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku gdy podatnik określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży. Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę – fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy. Fakturę wystawia się również nie później niż siódmego dnia od dnia, w którym pobrano przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi każdą kolejną część należności (przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę). Faktury zaliczkowe powinny zawierać dane wynikające z § 5 wyżej cytowanego rozporządzenia. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem komórki organizacyjnej jest monitorowanie o jej dostarczenie.
14. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u w terminie do siedmiu dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
15. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont,
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
16. Zrealizowane dowody księgowe ujawniane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej i wydatków strukturalnych. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,

- 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub z innych źródeł niepodlegających zwrotowi.
17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie:
 1. BUDŻET – księgowość budżetowa z planowaniem, wersja jednostanowiskowa dla Windows,
 2. PŁACE – program kadrowo-płacowy, wersja jednostanowiskowa dla Windows.
18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnątrznych księgowość sporządza zbiorcze informacje według klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych i przekazuje komórkom organizacyjnym do wiadomości i stosownego wykorzystania.

§ 4

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza właściwa merytorycznie komórka organizacyjna za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma) przedłożone do 21 dnia każdego miesiąca w systemie komputerowym.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczenia pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:
 - 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, a następnie przesyła się w terminie do dnia 20. następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,
 - 2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5. następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
4. Terminy wypłaty wynagrodzeń pozostają w zgodzie z terminami wynikającymi z regulaminu pracy, który obowiązuje w jednostce, bądź są zgodne z terminami zawitymi w innych dokumentach (np. w zawartych umowach cywilnoprawnych).
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym listy płac są przekazywane do księgowości na 3 dni robocze przed upływem terminu płatności. Księgowość przelewa wynagrodzenia na konta bankowe osób, którym wynagrodzenia są należne.
6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada księgowość. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za wynagrodzenia.

§ 5

Podróże służbowe krajowe

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy i zagraniczny wyjazd służbowy pracowników oraz rejestr delegacji służbowych wystawia i prowadzi pracownik zajmujący się sprawami pracowniczymi.

2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową lub zagraniczną zatwierdza Główny Księgowy i Kierownik jednostki lub osoba, która go zastępuje.
3. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowość. Główny Księgowy oraz Kierownik jednostki lub osoba, która go zastępuje zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

§ 6

Środki trwałe

1. Pod pojęciem środków trwałych należy rozumieć, stosownie do zapisów art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych, środki trwałe stanowiące własność lub współwłasność jednostki samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania, kompletne i zdane do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok.
2. Regulację prawną dotyczącą zaliczenia do aktywów trwałych przyjętych do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze określa art. 3 ust. 1 pkt 15d i ust. 4 ustawy o rachunkowości.
3. Zasady ustalenia wartości początkowej środków trwałych regulują przepisy zawarte w ustawie o rachunkowości oraz w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Dla celów ewidencyjnych, gromadzenia danych, ustalenia stawek odpisów amortyzacyjnych majątku trwałego należy stosować wymogi zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).
5. Ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, dóbr kultury, wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez komórki organizacyjne jednostki, należące do grupy 0–9 według klasyfikacji środków trwałych prowadzona jest przez komórkę administracyjną.
6. Ewidencja syntetyczna prowadzona jest przez księgowość.
7. Podstawę do ujęcia w ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a) dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c) akt notarialny;
 - d) operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzone przez rzeczoznawcę majątkowego określające wartość środka trwałego;
 - e) protokół przejęcia środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.

8. Każdy środek trwały musi być opisany szczegółowo w odrębnej kartotece, tzw. karcie środka trwałego.
9. Podstawę do wyksięgowania z ewidencji analitycznej środka trwałego stanowi co najmniej jeden z niżej podanych dokumentów:
 - a) dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”,
 - b) dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c) akt notarialny;
 - d) decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki;
 - e) protokół przekazania środka trwałego;
 - f) inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności.
10. Środki trwałe ujęte w ewidencji analitycznej winny być aktualizowane na bieżąco, z uwzględnieniem zmian wynikających z aktualizacji wartości początkowych, zmiany miejsca użytkowania, poniesionych kosztów ulepszenia, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
11. Pod pojęciem „ulepszenie” należy rozumieć:
 - a) przebudowę (poprawę istniejącego stanu, zmianę stanu na inny);
 - b) rozbudowę (powiększenie składników majątku, rozszerzenie, dobudowanie);
 - c) rekonstrukcję (odtworzenie zużytych całkowicie lub częściowo składników majątku);
 - d) adaptację (przerobienie, dostosowanie składników majątku do wykorzystania w innym celu niż pierwotnie);
 - e) modernizację (unowocześnienie środka trwałego),jeśli suma wydatków poniesionych na ulepszenie przekracza kwotę określoną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i jednocześnie spełnione są warunki wzrostu wartości użytkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia w stosunku do jego wartości z dnia przyjęcia do używania lub wystąpienia wymiernego efektu tego ulepszenia w postaci wydłużonego okresu używania, wzrostu zdolności wytwórczej, obniżenia kosztów eksploatacji.
12. Wszelkie zmiany dokonywane w ewidencji analitycznej powinny być niezwłocznie przekazane przy zastosowaniu obowiązujących formularzy do księgowości w celu zaewidencjonowania odpowiednich operacji księgowych w ewidencji syntetycznej.
13. Zmiany w ewidencji analitycznej środków trwałych polegające na zmianie miejsca użytkowania dokonywane są na podstawie dokumentu „Przemieszczenie środka trwałego lub pozostałego środka trwałego”
14. Odpisy amortyzacyjne dokonywane będą raz w roku na dzień 31 grudnia od środków trwałych umarzanych stopniowo, których wartość początkowa określona jest w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
15. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada kierownik komórki organizacyjnej w zakresie prowadzonej ewidencji analitycznej.
16. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu są księgowane w ewidencji analitycznej w administracji.
17. Szczegółowe określenie prowadzonej ewidencji analitycznej (ilościowo-wartościowej i ilościowej) dla pozostałych środków trwałych zawarte jest w zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie zakładowego planu kont.

18. Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę prawa nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok:
 - a) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne;
 - b) licencje;
 - c) prawa do patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych oraz wynalazków.
19. Ewidencję analityczną wartości niematerialnych i prawnych prowadzi administracja.
20. Za prawidłowe naliczenie odpisów amortyzacyjnych odpowiada administracja.
21. Ewidencję analityczną w formie wykazu zawierającego specyfikację składników majątkowych (dla grupy 0–9 KŚT) przyjętych przez organ założycielski lub nadzorujący prowadzi administracja, a ewidencję syntetyczną – księgowość.
22. Administracja prowadząca ewidencję analityczną środków trwałych należących do grupy 0–9 KŚT przypisuje poszczególnym środkom trwałym numery inwentarzowe według klasyfikacji rodzajowej środka trwałego.
23. Numer inwentarzowy zawiera:
 - a) oznaczenie literowe: jednostka;
 - b) numer obiektu;
 - c) numer grupy według KŚT;
 - d) numer podgrupy według KŚT;
 - e) rodzaj według KŚT;
 - f) numer pozycji;
 - g) rok dostawy.
24. Uzgodnienie stanu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, ujętych w ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną winno być dokonane w okresach miesięcznych,
25. Uzgodnienia dokonywane są przez pracowników administracji (ewidencja analityczna) i przez pracowników księgowości (ewidencja syntetyczna).

§ 7

Podstawowe dochody budżetowe

1. Do dochodów budżetowych zaliczamy:
 - a) dochody z opłat, do których stosuje się przepisy ustawy o drogach publicznych,
 - b) dochody mające charakter cywilnoprawny, do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Dochody z tytułu opłat są pobierane na podstawie decyzji administracyjnych.
- 3.1. Decyzje są doręczane dłużnikom za potwierdzeniem odbioru.
- 3.2. Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji wyznaczony pracownik jednostki wprowadza do systemu komputerowego datę doręczenia decyzji.
- 4.1. Na kartach kontowych prowadzonych dla każdego dłużnika prowadzi się ewidencję analityczną.
- 4.2. Zapisy księgowe na kartach kontowych są dokonywane równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów.
- 4.3. Dzienniki obrotów są prowadzone dla każdej opłaty odrębnie zgodnie z nazwą opłaty lub nadanego symbolu.

- 5.1. Wpłaty przyjmowane są w bankach.
- 5.2. Do kontroli terminowości wpłat zobowiązany jest pracownik księgowości.
6. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, kierownik jednostki przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
8. W celu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności zmniejszania kosztów wysyłki, ustala się następujące zasady:
 - 1) upomnienia na zaległości wystawia się, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekroczy kwotę 10 zł,
 - 2) postanowienia o sposobie zarachowania wpłaty wystawia się w przypadku gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza kwotę 50 zł.
9. Upomnienia wystawia pracownik księgowości nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
10. Wpłatę z tytułu opłat zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania wpłatę księguje się na pokrycie zobowiązania najstarszego.
11. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych.
12. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, tytuł wykonawczy wystawia się w tych przypadkach, gdy wysokość zaległości w ciągu roku przekracza kwotę 10 zł.
13. Nadpłaty i zwroty
 - 13.1. Pracownik księgowości na bieżąco kontroluje stan na kartach kontowych poszczególnych dłużników.
 - 13.2. W przypadku gdy dłużnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku dłużnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
 - 13.3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju..
 - 13.4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot pracownik księgowości jest zobowiązany do wnikliwego przeanalizowania dokumentów źródłowych, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - 13.5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - a) na wskazany rachunek bankowy dłużnika,
 - b) na adres dłużnika za pośrednictwem Poczty,.

14. Przedawnienie zaległości i nadpłat

Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania.

Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 8

Dochody budżetowe mające charakter cywilnoprawny

1. Ewidencję księgową przypisów i odpisów prowadzi się na podstawie:

- a) umów cywilnoprawnych,
- b) protokołów rokowań,
- c) porozumień,
- d) wyroków sądowych,
- e) decyzji,
- f) innych dokumentów otrzymanych z komórek merytorycznych,
- g) dowodów zrealizowanych wpłat nieprzypisanych,
- h) poleceń księgowania.

Powyższe dokumenty powinny zawierać dekretację, czyli wskazanie sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania, podpis).

Dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania lub najdalej w miesiącu następnym.

2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową odrębnie dla każdego kontrahenta oraz dla każdego rodzaju należności.
3. W przypadku dokonania wpłaty przez kontrahenta i stwierdzenia braku dokumentu źródłowego w księgowości pracownik księgowości zobowiązany jest w miesiącu, w którym nastąpiła wpłata, lub najdalej w miesiącu następnym uzyskać ten dokument z komórki merytorycznej. W szczególnych przypadkach dotyczących spraw spornych termin wykonania przypisu może zostać przesunięty.
4. Po upływie terminu płatności pracownik księgowości wystawia wezwanie do zapłaty. Wezwania wystawia się jeżeli kwota zaległości przekracza 10 zł.
5. Wezwania do zapłaty są wystawiane nie później niż po upływie 2 miesięcy od terminu płatności.
6. Terminowość wystawiania wezwań do zapłaty kontroluje bezpośredni przełożony pracownika poprzez okresowe sprawdzanie ewidencji wezwań do zapłaty.
7. Po upływie wyznaczonego w wezwaniu do zapłaty terminu płatności pracownik księgowości sprawdza, czy kontrahent dokonał wpłaty.
8. W przypadku braku wpłaty pracownik księgowości przygotowuje akta sprawy i przygotowuje tytuł wykonawczy celem dalszego procesowania.
9. W przypadku stwierdzenia nadpłat pracownik księgowości w porozumieniu z kontrahentem:
 - a) zwraca kwotę nadpłaty kontrahentowi,
 - b) zalicza kwotę nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań.

§ 9

Windykacja należności cywilnoprawnych

1. Windykację należności cywilnoprawnych prowadzi komórka księgowości.
2. Komórka księgowości wysyła ostateczne wezwanie do zapłaty, wyznaczając dłużnikowi termin.
3. Komórka księgowości sprawdza na bieżąco, czy dłużnik dokonał wpłaty i w jakiej wysokości.
4. W przypadku braku wpłat w terminie 2 tygodni od terminu wyznaczonego w ostatecznym wezwaniu do zapłaty komórka księgowości przygotowuje i przekazuje radcy prawnemu akta sprawy celem skierowania sprawy do sądu.
5. Akta sprawy zawierają:
 - a) dokumenty w oryginałach wymagane w postępowaniu sądowym dla celów dowodowych, na podstawie których ustalono należności (umowy, faktury, decyzje itp.),
 - b) precyzyjne określenie wysokości roszczenia oraz odsetek, a także kwot i dat dokonanych wpłat,
 - c) okres objęty roszczeniem,
 - d) datę wymagalności roszczenia,
 - e) podstawę roszczenia,
 - f) sposób naliczenia należności,
- g) wezwanie do zapłaty wraz z dowodem jego doręczenia
 - a) ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - b) aktualny stan zadłużenia wykazany przez pracownika księgowości,
6. Przekazanie akt sprawy do sądu następuje nie później niż na rok przed upływem terminu przedawnienia.
7. W przypadku należności o rocznym okresie przedawnienia sprawy przekazywane są do sądu nie później niż 3 miesiące przed upływem okresu przedawnienia.

§ 10

Kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi jednostki realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

§ 11

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki.
2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją..
3. Przekazywanie akt do komórki odpowiedzialnej za archiwizację odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w komórce odpowiedzialnej za archiwizację, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z przez komórkę odpowiedzialną za archiwizację może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.