

ZARZĄDZENIE NR 9
DYREKTORA ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH
W LUBLINIE Z DNIA 19 MARCA 2007r.
W SPRAWIE OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Na podstawie art.35a, ust.3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w ZNK zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych określone w INSTRUKCJI OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5 z dnia 1 marca 2004r. Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3

Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2007r.

p.o. DYREKTORA
[Podpis]
mgr inż. Henryk Łacek

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego
[Podpis]
Krzysztof Machaj

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Teresa Szaniawska

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH ORAZ ICH KONTROLI

Spis treści :

I. WSTĘP.....	2
II. DOWODY KSIĘGOWE.....	3
1. Pojęcie dowodu księgowego	3
2. Kontrola dowodów księgowych.....	4
III. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	9
1. Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń.....	9
2. Wypłaty wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych.....	10
3. Rozliczanie podróży służbowych.....	10
4. Deklaracje podatkowe:.....	11
a/ deklaracja podatku od nieruchomości.....	11
b/ deklaracje podatkowe podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT.....	12
c/ deklaracje podatkowe podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje rozliczenia z ZUS oraz wpłaty na PFRON.....	12
5. Dowody związane z zakupem materiałów , wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych.....	12
a/ dowody związane z zakupem materiałów, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo oraz pozostałych środków trwałych	13
b/ dowody związane z nabyciem, przekazaniem i likwidacją środków trwałych.....	14
c/ likwidacja odpadów po zużytych tonerach, drukarkach, kserokopiarkach itp.....	15
6. Obieg dokumentów finansowo księgowych związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych.....	15
a/ sprawozdanie czynszowe.....	16
b/ rozliczenie kaucji mieszkaniowych.....	16
c/ rozliczenie zwrotu opłat czynszowych.....	17
d/ rozliczenie remontów lokali mieszkalnych wykonanych zastępczo ze środków lokatora	17
e/ ewidencjonowanie obrotu związanego z wpływem należności czynszowych oraz zwrotów za remonty.....	18
7. Rozliczenie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania robót i usług oraz kaucji w lokalach użytkowych	19
8. Zwroty za remonty od właścicieli lokali w budynkach wspólnot	19
9. Rozliczenia znaków opłaty sądowej.....	20
10. Rozliczenie zużycia paliwa	21
11. Deklaracje ubezpieczeniowe.....	22
12. Rozliczenie biletów MPK.....	22
13. Wpłaty na fundusz remontowy do wspólnot mieszkaniowych.....	23
14. Koszty postępowania sądowego i wpłaty komornicze.....	23
15. Rozliczenie remontów wykonanych przez najemców zastępczo za wynajmującego w lokalach użytkowych	24
16. Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych.....	25
17. Pozostałe dokumenty finansowo-księgowe.....	25
IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH.....	25

I. WSTĘP

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, a ścisłe przestrzeganie ustalonych zasad umożliwi zachowanie systemu kontroli wewnętrznej, zapewni prawidłową działalność administracyjną zakładu, oraz zapewni prawidłowość i terminowość rozliczeń z kontrahentami a także właściwe zabezpieczenie majątku.

Instrukcja ustala obieg dokumentów finansowo-księgowych występujących we wszystkich działach zakładu, w tym:

- ♦ dowodów związanych z dostawami, robotami budowlano-remontowymi i usługami oraz wydatkami inwestycyjnymi,
- ♦ dowodów rozliczeń wynagrodzeń,
- ♦ dowodów zasiłków chorobowych,
- ♦ dowodów związanych z rozliczaniem kosztów podróży służbowych,
- ♦ dowodów związanych z wpływem dochodów,
- ♦ dowodów związanych z rozliczaniem wykonawstwa zastępczego w ramach obowiązków wynajmującego,
- ♦ innych dokumentów księgowo-rozliczeniowych i wewnętrznej sprawozdawczości.

Instrukcja nie obejmuje dowodów związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, gospodarką drukami ścisłego zarachowania. Zasady obiegu dokumentacji związanej z tymi zagadnieniami a także z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz z pobieraniem, rozliczaniem i zwrotem kaucji mieszkaniowych zostały uregulowane odrębnymi instrukcjami.

Przepisami instrukcji uregulowane zostały również zasady i terminy przechowywania oraz zabezpieczania dokumentów księgowych.

II. DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęcie dowodu księgowego i ich rodzaje występujące w ZNK

Dowody księgowe są to dokumenty, na podstawie których ewidencjonowane są operacje gospodarcze.

Dowody księgowe zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości winny zawierać następujące dane :

- określenie rodzaju dowodu księgowego,
- numer identyfikacyjny,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, lub jeśli dowód został sporządzony pod inną datą niż operacja została dokonana, również datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz (jeśli operacja gospodarcza polega na przekazaniu składników majątkowych również podpis osoby przyjmującej),
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Występują dowody księgowe zewnętrzne własne i obce oraz dowody wewnętrzne. Dowody księgowe zewnętrzne obce są to dokumenty przedkładane w zakładzie przez inne podmioty, natomiast dowody własne zewnętrzne wysyłane są przez zakład do innych podmiotów.

Do dowodów wewnętrznych własnych zaliczane są dokumenty dotyczące operacji wewnątrz zakładu, w tym dokumenty rozliczeniowe, polecenia księgowania, sprawozdawczość wewnętrzna.

Do dowodów wewnętrznych własnych są zaliczane :

- listy płac,
- listy zasiłków chorobowych,
- dowody kasowe: KP i KW
- polecenia księgowania,
- miesięczne rozliczenie należności czynszowych z lokali mieszkalnych i użytkowych,
- miesięczne rozliczenie dotyczące zwrotów za remonty od właścicieli lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- polecenia wyjazdów służbowych i rozliczenia ryczałtów na jazdy lokalne,
- rozliczenia wykonania robót koniecznych w zastępstwie wynajmującego,
- miesięczne rozliczenia kaucji mieszkaniowych,
- rozliczenia dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku letniego,
- polecenia wypłaty, przelewu nadpłat czynszowych,
- polecenia zwrotu wadium i zabezpieczeń wykonania robót i usług, kaucji lokali użytkowych.
- rozliczenie znaków opłaty sądowej i biletów MPK.

Do dowodów zewnętrznych własnych zalicza się:

- rachunki,
- faktury VAT ,
- noty księgowe,

Osobami upoważnionymi do wystawiania dowodów zewnętrznych są kierownicy poszczególnych działów w zakresie spraw prowadzonych przez podległy dział.

Upoważnienie do wystawiania dowodów zewnętrznych kierownicy działów mogą przekazać podległym pracownikom, powierzając równocześnie odpowiedzialność za prawidłowość wystawianych dokumentów.

W poszczególnych działach ZNK sporządzających faktury/noty, rachunki/ winny być prowadzone rejestry wystawionych dokumentów wg wzoru określonego w zał. nr 1 . Rejestry winny zawierać kolejną numerację wydanych dokumentów wraz z symbolem umożliwiającym identyfikację miejsca powstania.

Osobami upoważnionymi do prowadzenia rejestrów wystawianych dokumentów są kierownicy poszczególnych działów .

Upoważnienie do prowadzenia rejestrów wystawianych dowodów zewnętrznych kierownicy działów mogą przekazać podległym pracownikom, powierzając im równocześnie odpowiedzialność za prawidłowość prowadzenia tych rejestrów.

W zakładzie mogą być stosowane dowody księgowe zbiorcze.

Stosowane mogą być do ujmowania zbiorczo jednorodnych dowodów księgowych .

Dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i muszą obejmować jednorodne operacje gospodarcze ,np.:

- delegacje ,
- dowody wpłat czynszów ,
- listy wypłat wynagrodzeń,
- dowody wpłat zwrotów za remonty,
- wpłaty kaucji
- inne nie wymienione.

2 . Kontrola dokumentów finansowo-księgowych

Wpływające do zakładu dowody zewnętrzne /rachunki , faktury/ po odnotowaniu daty wpływu poprzez odpowiednią komórkę Działu Organizacyjnego, winny być przekazane tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego do komórki Działu Księgowości, gdzie podlegają zarejestrowaniu w kontrolkach wpływu dowodów księgowych. Dowody te podlegają następnie przekazaniu za pokwitowaniem do odpowiedniego działu celem ich sprawdzenia .

Z obowiązku ewidencjonowania w kontrolkach wpływu zwolnione są dokumenty obciążeniowe wystawione przez wspólnoty mieszkaniowe związane z udziałem gminy we wspólnotach (zaliczki na utrzymanie części wspólnej i fundusz remontowy) oraz za media we wspólnotach.

Kontrola dokumentów finansowo-księgowych poprzez działy merytoryczne polega na ich dokładnym sprawdzeniu pod względem legalności , pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.

Sprawdzenia wydatku dokonuje się w każdym przypadku przed dokonaniem rozliczenia finansowego zaszłości gospodarczej.

Sprawdzenie dokumentu pod względem legalności obejmuje sprawdzenie wydatku pod kątem zgodności z przepisami prawa zewnętrznego / ustawy , rozporządzenia/ jak i wewnętrznego / zarządzenia i polecenia dyrektora ZNK/.

Sprawdzenie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy :

- zafakturowane dostawy, roboty , usługi czy świadczenia zostały faktycznie wykonane i w sposób ściśle zgodny z zamówieniem.
- dowód potwierdza realizację wydatku który został przez właściwych pracowników ZNK uznany za celowy i zgodny z planem finansowym ZNK,
- zasady i terminy płatności określone w fakturze / rachunku / są zgodne z zawartą umową.
- w dowodzie podano nazwę i adres dostawcy dowodu, oraz strony uczestniczące w operacji gospodarczej,
- podano datę wystawienia i nr dowodu,
- określono przedmiot i datę operacji gospodarczej,
- podano ilościowe i wartościowe określenie operacji,
- podano podstawę prawną zastosowanych cen,
- dowód zawiera podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji oraz jest wolny od błędów rachunkowych,
- dowód spełnia wymogi określone dla dokumentów stosowanych w rozliczeniu podatku VAT zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie a ponadto zastosowane w dowodzie ceny i stawki podatku od towarów i usług są zgodne z umową i odrębnymi przepisami.

Obowiązek przeprowadzenia kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem legalności i pod względem merytorycznym spoczywa na każdym dziale organizacyjnym zakładu, który jest za daną robotę , usługę ,dostawę lub inwestycję odpowiedzialny wg ustaleń Regulaminu Organizacyjnego ZNK , a ponadto prowadził jej zamówienie oraz realizację, w tym :

1. Dział Organizacyjny dokonuje sprawdzenia pod względem legalności oraz pod względem merytorycznym faktur i rachunków związanych z dostawą środków trwałych , materiałów i usług zabezpieczających bieżącą działalność zakładu / np. sprzątanie , konserwacja budynku i sprzętu , zabezpieczenia obiektu , dowodów związanych ze stanem w /w składników majątku, dowodów finansowo-księgowych dotyczących funduszu socjalnego , rozliczenia paliwa i rozmów telefonicznych, rozliczenia znaków opłaty skarbowej i sądowej oraz biletów MPK ponadto w Dziale Organizacyjnym sporządzane są i sprawdzane deklaracje ubezpieczeniowe majątku zakładu.

W Dziale Organizacyjnym wystawiane są faktury i rachunki dotyczące sprzedaży wewnętrznej w zakresie zakupu materiałów na potrzeby reprezentacji i reklamy, na potrzeby własne ZNK , rachunki i faktury dotyczące obciążania za bieżące usługi w zakresie korzystania z budynku administracyjnego ZNK przez inne podmioty oraz za utylizację zużytych tonerów, drukarek , kserokopiarek, komputerów itp.

1.a. Dział Organizacyjny- Referat Obsługi Informatycznej sprawdza , odpowiadając za ich legalność i prawidłowość merytoryczną , faktury w zakresie zakupu oprogramowania , licencji, sprzętu informatycznego i wyposażenia ,konserwacji oprogramowania oraz za wprowadzanie zmian w oprogramowaniu.

Pracownia prowadzi merytoryczny nadzór nad dokumentacją systemów

przetwarzania danych oraz nad archiwizacją danych.

2.a. Dział Lokali –Referat Rozrachunków Czynszowych wystawia dokumenty obciążeniowe związane z korzystaniem z lokali, sporządza i sprawdza / odpowiadając za ich legalność i prawidłowość merytoryczną /rozliczenia miesięczne w zakresie wpływów czynszów, opłat dla właścicieli oraz opłat za świadczenia za lokale mieszkalne i użytkowe.

Referat ten odpowiada również za legalność i prawidłowość merytoryczną poleceń dotyczących przelewów, rozliczeń oraz zwrotu czynszów lokali mieszkalnych i użytkowych, nadpłat właścicieli lokali.

2.b.Dział Lokali –Referat Lokali Mieszkalnych sporządza i sprawdza zlecenia zwrotów wadium pobranych w przetargach dotyczących lokali mieszkalnych. Sporządza i sprawdza /odpowiadając jednocześnie za ich legalność i prawidłowość merytoryczną / rozliczenia dotyczące wykonania remontów ze środków wynajmującego w lokalach mieszkalnych, sporządza zestawienia w zakresie miesięcznego rozliczenia zwrotu za remonty w czynszu oraz rozliczenia dotyczące kaucji mieszkaniowych, w tym naliczonych odsetek i waloryzacji.

2.c. Dział Lokali –Referat Lokali Użytkowych sprawdza / odpowiadając za ich legalność i prawidłowość merytoryczną / rozliczenia dotyczące wykonania remontów ze środków wynajmującego w lokalach użytkowych, rozliczenia dotyczące zabezpieczeń umowy wynajmu wraz z naliczonymi odsetkami/ oraz sporządza- odpowiadając jednocześnie za ich prawidłowość merytoryczną i legalność polecenia zwrotów wadium i zabezpieczeń lokali użytkowych.

3. Dział Nadzoru Inwestorskiego sprawdza pod względem legalności oraz pod względem merytorycznym faktury za remonty, inwestycje i modernizacje a także odpowiada za legalność i prawidłowość merytoryczną sporządzanych w dziale rozliczeń wadium i zabezpieczenia wykonania umowy.

W dziale tym wystawiane są faktury za remonty prowadzone przez ten dział.

4. Dział Inwestycji i Remontów sprawdza pod względem legalności i prawidłowości merytorycznej faktury /rachunki / za remonty realizowane przez ten dział oraz za dokumentację techniczną.

W Dziale Inwestycji i Remontów wystawiane są faktury za wydawane w tym dziale specyfikacje.

5.Dział Eksploatacji sprawdza pod względem legalności oraz pod względem merytorycznym faktury o administrowanie w budynkach gminy, prywatnych i o własności mieszanej, faktury za obsługę lokali gminy we wspólnotach, za utrzymanie terenów zielonych, za wywóz śmieci i nieczystości płynnych, za dostawę energii cieplnej i elektrycznej, gazu, wody oraz za pogotowie techniczne, anteny, hydrofory, transport, obsługę dźwigów, kotłownie, usługi kominiarskie, kanalizację a także obciążenia za koszty zarządu nieruchomością wspólną, odpisy na fundusz remontowy wspólnot mieszkaniowych oraz inne o charakterze eksploatacyjnym związane z działalnością nadzorowaną merytorycznie przez Dział Eksploatacji wg Regulaminu Organizacyjnego ZNK.

Dział Eksploatacji sprawdza również dokumenty rozliczeniowe roczne wystawione przez wspólnoty mieszkaniowe po uprzednim sprawdzeniu ich pod względem rachunkowym i formalnym przez Dział Rozliczeń Kosztów.

Dział Eksploatacji wystawia, odpowiadając za ich legalność i prawidłowość merytoryczną, faktury dotyczące rozliczenia hydroforów i kotłowni, rachunki za remonty dla właścicieli lokali w budynkach wspólnot, refaktury za wodę, ścieki, energię elektryczną i ciepłą oraz śmieci / z wyłączeniem obciążeń na wynajmujących lokale użytkowe dla których faktury wystawia Dział Lokali –Referat Lokali Użytkowych/ oraz sprawozdania dotyczące zwrotów za remonty od właścicieli a ponadto polecenia zwrotu wadium pobieranego w zamówieniach usług prowadzonych przez ten dział.

6. Dział Ekonomiczny sporządza i sprawdza odpowiadając za ich prawidłowość merytoryczną i legalność listy wypłat wynagrodzeń a także ryczałty za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych .

7. Stanowisko d.s kadrowych sprawdza prawidłowość merytoryczną ,legalność oraz zleca do wypłaty wydatki dotyczące szkoleń pracowników, badań lekarskich oraz innych wydatków związanych ze sprawami prowadzonymi przez to stanowisko.

8. Zespół Radców Prawnych sprawdza p.w. merytorycznym oraz zleca do wypłaty, potwierdzając legalność wydatku , opłaty sądowe . a także sporządza wnioski o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia radcom prawnym , odpowiadając za ich prawidłowość merytoryczną .

9. Wieloosobowe Stanowisko Windykacyjne sprawdza p.w. merytorycznym oraz zleca do wypłaty opłaty komornicze .

Dodatkowym warunkiem potwierdzenia sprawdzenia wydatku pod względem merytorycznym w zakresie faktur za dostarczone do budynków media jest pisemne potwierdzenie sprawdzenia prawidłowości dostaw przez administratora. Sprawdzenie pod względem merytorycznym faktur za roboty budowlano-montażowe dotyczy również sprawdzenia załączonych kosztorysów powykonawczych czy obmiaru robót.

Dowodem potwierdzającym fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym jest umieszczenie na nim skróconego opisu operacji gospodarczej /jeśli z treści faktury nie wynika jednoznacznie rodzaj dokonanej operacji / określenie właściwej klasyfikacji budżetowej wydatku i klasyfikacji wydatku strukturalnego , określenie formy zamówienia , terminu i formy płatności, rodzaju środków z którym wydatek ma być opłacony oraz zamieszczenie wpisu (odcisku pieczęci) – **„Sprawdzono pod względem merytorycznym”** -wraz z podpisem pracownika upoważnionego do sprawdzenia .

Oprócz klauzuli - „*Sprawdzono pod względem merytorycznym*” - na dowodach księgowych dotyczących wydatkowania środków z dotacji winno się znaleźć określenie rodzaju wydatku /remont ,inwestycja czy modernizacja/ i pozycji w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym remontów lub nakładów majątkowych. W przypadku wpłat na fundusz remontowy do wspólnot mieszkaniowych na dokumencie również winna znaleźć się informacja o finansowaniu ze środków dotacji.

Prawidłowość wydatku pod względem merytorycznym sprawdzają upoważnieni pracownicy działów merytorycznych.

Prawidłowość wydatku pod względem legalności sprawdzają kierownicy działów merytorycznych lub w ich imieniu upoważnieni pracownicy, po sprawdzeniu zlecając wypłatę.

Potwierdzeniem sprawdzenia wydatku pod względem legalności i zlecenia wypłaty jest zamieszczenie na dokumencie potwierdzającym wydatek klauzuli- **„Potwierdzam legalność wydatku i zlecam do wypłaty”** wraz z podpisem upoważnionego pracownika.

Pracownicy dokonujący sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym pod względem legalności oraz zlecający wypłatę są odpowiedzialni za skutki jakie mogą wynikać z błędnego sprawdzenia dowodu lub nieuzasadnionego zlecenia wypłaty.

Pracownicy, którym powierzono odpowiedzialność za sprawdzanie prawidłowości merytorycznej dokumentu odpowiadają za skutki poświadczenia nieprawdy przy opisywaniu dowodów księgowych oraz za właściwe zaklasyfikowanie wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i klasyfikacją wydatków strukturalnych..

Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem legalności wraz z dyspozycją wypłaty przekazywane są do Działu Księgowości gdzie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. Przekazanie dokumentów dotyczących bieżącego okresu rozliczeniowego winno nastąpić najpóźniej do 15-ego dnia miesiąca następującego po nim, natomiast po zakończeniu I-ego półrocza najpóźniej do 8-ego lipca.

Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym polega na sprawdzeniu czy :

- **przedłożony do wypłaty dokument został sprawdzony pod względem legalności i pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby ,**
- **zawiera wszystkie obowiązujące klauzule,**
- **dyspozycja wypłaty została złożona przez upoważnioną osobę,**
- **dokument nie zawiera błędów rachunkowych.**

Potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu p/w formalnym i rachunkowym jest podpis pracownika upoważnionego do sprawdzania pod klauzulą **„Sprawdzono p/w formalnym i rachunkowym”**

Sprawdzone dokumenty Kierownik Działu Księgowości przedkłada Głównemu Księgowemu , który weryfikuje złożone dokumenty w celu przyjęcia lub odrzucenia dyspozycji wypłaty. W przypadku jeśli Główny Księgowy:

- **nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem ,**
 - **nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,**
 - **ocenia wydatek jako mieszczący się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie**
- składa na dokumencie podpis pod klauzulą : **„Przyjmuję dyspozycję wypłaty”**.

W przypadku jeśli złożony dokument wraz z dyspozycją wypłaty budzi wątpliwości co do rzetelności, zgodności z prawem czy kompletności, Główny Księgowy wzywa właściwych pracowników do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia dokumentu a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia przyjęcia dyspozycji wypłaty. O odmowie przyjęcia dyspozycji wypłaty i przyczynach odmowy Główny Księgowy zawiadamia dyrektora ZNK.

Dokumenty do wypłaty zweryfikowane przez Głównego Księgowego zatwierdza Dyrektor ZNK lub jego zastępcy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. W przypadku zlecenia wypłaty negatywnie zweryfikowanego przez Głównego Księgowego, Dyrektor ZNK / lub osoby przez niego upoważnione/ może realizację zakwestionowanej operacji wstrzymać lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji, mimo nie przyjęcia dyspozycji przez Głównego Księgowego. Potwierdzeniem zlecenia wypłaty w formie pisemnej przez Dyrektora / lub osób przez niego upoważnionych jest podpis złożony pod klauzulą „**Zatwierdzam do wypłaty**”.

Dowody księgowe zatwierdzone do wypłaty rozlicza Dział Księgowości w trybie wypłaty z kasy lub bezgotówkowo (przelewem), a rozliczone dokumenty przekazywane są do właściwej komórki księgowości w celu zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

Podstawę do wszelkich rozliczeń finansowych stanowią oryginały dowodów księgowych. Nie jest dozwolone stosowanie kopii.

W uzasadnionych przypadkach podstawę rozliczenia może stanowić odpis oryginału /duplikat/ sporządzony przez wystawcę dowodu oryginalnego.

W wyjątkowych przypadkach, gdy niemożliwe jest uzyskanie zewnętrznego dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej / np.: zakup znaku opłaty sądowej/ rolę dokumentu finansowo-księgowego może stanowić pisemne oświadczenie pracownika o dokonaniu wydatku potwierdzone przez Dyrektora ZNK.

Zasada ta nie może mieć zastosowania do operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

W przypadku wystawiania więcej niż jednego dowodu na udokumentowanie operacji gospodarczej, pozostałe dowody należy skasować zamieszczając na nich napis – „**Nie stanowi dowodu do wypłaty**” - wraz z podpisem osoby dokonującej kasacji.

III . OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

1 . Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń

Wypłaty wynagrodzeń odbywają się w oparciu o listy płac sporządzane w Dziale Ekonomicznym.

Listy płac sporządzane są w oparciu o angaże pracowników określające wysokość wynagrodzenia, listy obecności, karty urlopowe, zwolnienia lekarskie.

Podstawę wypłaty premii uznaniowej stanowią wnioski premiowe zatwierdzone zgodnie z kompetencjami określonymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZNK.

Zasady ustalania wysokości premii i zasady jej przyznawania reguluje odrębne zarządzenie dyrektora ZNK.

Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia list wynagrodzeń winny być złożone do komórki płac w terminie 3 dni przed planowanym dniem wypłaty.

Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika działu, sprawdzeniu p/w legalności i po zleceniu wypłaty przez Kierownika Działu Ekonomicznego listy wynagrodzeń są przedkładane do weryfikacji dyspozycji wypłaty Głównemu Księgowemu oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi ZNK.

Wynagrodzenia pracowników są przekazywane na wskazane przez pracowników rachunki ROR w terminach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Listy płac sporządzane są z wykorzystaniem systemu informatycznego PŁACE, gdzie dane dotyczące poszczególnych składników wynagrodzeń wprowadzane są automatycznie na indywidualne karty wynagrodzeń prowadzone odrębnie dla każdego pracownika.

Informacje o kwotach wynagrodzeń przekazywane są pracownikom w formie pasków stanowiących kopię naliczeń.

2. Wypłaty wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków chorobowych

Podstawą do obliczenia zasiłków chorobowych są aktualne zwolnienia lekarskie. Pracownicy którzy otrzymali zwolnienia zobowiązani są do przedłożenia do komórki kadr niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Zwolnienia lekarskie za dany miesiąc po zaewidencjonowaniu przez komórkę kadr przekazywane są do komórki płac w Dziale Ekonomicznym najpóźniej na 5 dni przed planowanym dniem wypłaty. W przypadku późniejszego wpływu zwolnienie rozliczane jest w miesiącu następnym.

W oparciu o złożone zwolnienia lekarskie oraz na podstawie obowiązujących przepisów komórka płac sporządza listy wypłat zasiłków których sprawdzenie, zatwierdzenie do wypłaty oraz przekazanie pracownikom następuje w sposób określony dla płac.

3. Rozliczanie podróży służbowych

Delegacje służbowe wg. wzoru stanowiącego zał. nr 2 do niniejszej Instrukcji wystawiane są przez odpowiednią komórkę Działu Organizacyjnego na polecenie Dyrektora zakładu lub kierownika działu.

Zlecenie wyjazdu zatwierdza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Delegowany pracownik najpóźniej w terminie 5 dni po zakończeniu podróży zobowiązany jest dokonać rozliczenia kosztów delegacji.

Rachunek kosztów delegacji sporządza pracownik w sposób określony w odrębnych przepisach. Sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży p/w formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Działu Księgowości

Na druku rozliczenia podróży służbowej winno znaleźć się również sprawdzenie pod względem legalności i zlecenie do wypłaty wystawione przez kierownika odpowiedniego działu.

Podpis Głównego Księgowego na druku delegacji oznacza, że przyjmuje dyspozycję wypłaty.

Zatwierdzoną przez Dyrektora do wypłaty delegację służbową pracownik przedkłada w kasie jednostki.

Zwrot kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych odbywa się w oparciu o :

- umowę określającą zasady korzystania z pojazdu (cel, ilość przyznanego limitu, zasady rozliczenia jazd lokalnych i zamiejscowych), zawartą z pracownikiem przez Dyrektora ZNK,

-oświadczenie pracownika o ilości dni w których korzystał z pojazdu prywatnego do celów służbowych- w przypadku rozliczania kosztów podróży w jazdach lokalnych w formie ryczału.

- delegacje służbowe w innych przypadkach.

Oświadczenie dotyczące rozliczenia ryczału sporządzane wg. wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Instrukcji podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez stanowisko d.s kadrowych , a pod względem legalności przez Kierownika Działu Ekonomicznego , który wystawia również zlecenie wypłaty.

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje odpowiedni pracownik Działu Ekonomicznego.

Warunkiem zaakceptowania wydatku pod względem legalności jest poświadczenie faktu wykorzystywania pojazdu prywatnego przez pracownika przez kierowników działów a w przypadku oświadczeń składanych przez kierowników –przez zastępców dyrektora wg kompetencji.

Po przyjęciu dyspozycji wypłaty przez Głównego Księgowego i po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora /lub osoby przez nich upoważnione/ zainteresowany pracownik przedkłada dokument do wypłaty w kasie.

Rozliczenie kosztów używania prywatnego pojazdu do celów służbowych w formie delegacji określono powyżej.

Dokumentem niezbędnym do rozliczenia kosztów używania samochodu prywatnego w delegacji służbowej jest ewidencja przebiegu pojazdu, która winna być sporządzona wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji, zgodnie z wzorem ewidencji określonej na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Ewidencja przebiegu pojazdu winna być dołączona do rozliczenia kosztów podróży i przechowywana wraz z delegacją w zbiorze dokumentów finansowo-księgowych.

W przypadku jeśli delegowany nie dołączy w/w ewidencji do rozliczenia kosztów podróży służbowej / lub dołączy ewidencję przebiegu pojazdu wg innego wzoru niż określony w załączniku nr 4 / otrzymany zwrot kosztów podróży podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

4. Deklaracje podatkowe

Deklaracje podatkowe sporządza kierownik Działu Księgowości lub osoba przez niego upoważniona w sposób następujący:

a/ Deklaracja podatku od nieruchomości.

Ewidencja dotycząca stanu składników podlegających opodatkowaniu w zakresie powierzchni do opodatkowania prowadzone są przez odpowiednią komórkę Działu Eksploatacji natomiast dane dotyczące składników majątkowych , dla których podstawę do opodatkowania stanowi wartość początkowa prowadzone są w odpowiedniej komórce Działu Księgowości.

Deklarację podatku od nieruchomości sporządza Kierownik Działu Księgowości / lub osoba przez niego upoważniona / po przekazaniu przez Kierownika Działu Eksploatacji wykazu danych dotyczących podstawy opodatkowania w zakresie powierzchni opodatkowania oraz przez pracownika Działu Księgowości w zakresie wartości opodatkowanych składników.

W/w wykazy stanowiące podstawę sporządzenia deklaracji podpisane przez poszczególnych kierowników działów winny być przekazane do osoby sporządzającej deklarację w terminie najpóźniej do 13 dnia każdego miesiąca. Wykazy winny być sporządzane w dwóch egzemplarzach i przekazywane za pokwitowaniem i wpisem daty przekazania.

Prawidłowo sporządzoną deklarację podatkową, sporządzoną wg wzoru określonego przez Radę Miasta Lublin, po podpisaniu przez upoważnione osoby ZNK przekazuje się do organu podatkowego najpóźniej w 15 –tym dniu każdego miesiąca oraz dokonuje przelewu kwoty podatku wynikającej z deklaracji na rachunek bankowy organu podatkowego zachowując terminy płatności określone odrębnymi przepisami.

b/ Deklaracje podatkowe podatku dochodowego od osób prawnych i podatku VAT

Deklaracje te sporządzane są przez Kierownika Działu Księgowości /lub osobę przez niego upoważnioną/ na podstawie ewidencji księgowej prowadzonej w Dziale Księgowości. Deklaracje te sporządzane są w terminach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

Rozliczenia finansowe z budżetem państwa z tytułu podatków prowadzone są w terminach określonych przepisami prawa podatkowego.

c/ Deklaracje podatkowe podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje rozliczenia z ZUS oraz wpłaty na PFRON

Deklaracje podatkowe podatku dochodowego od osób fizycznych, deklaracje rozliczeniowe ZUS oraz deklaracje wpłat na PFRON sporządzane są przez Kierownika Działu Ekonomicznego /lub przez upoważnionego pracownika/ w formie i w terminach zgodnych z odrębnymi przepisami. Terminy rozliczeń finansowych z budżetem państwa w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych reguluje prawo podatkowe, w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne przepisy ustawy o ubezpieczeniu społecznym, natomiast terminy wpłat składek na PFRON regulują przepisy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

5. Dowody związane z zakupem materiałów, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych

a/ Dowody związane z zakupem materiałów, wartości niematerialnych i prawnych umarzanych jednorazowo oraz pozostałych środków trwałych

Zakupy materiałów oraz pozostałych środków trwałych odbywają się z uwzględnieniem procedur określonych prawem zamówieniach publicznych lub / w przypadku zakupu o wartości poniżej 6 000 EURO / wg zasad określonych przez Dyrektora zakładu.

Z uwagi na to, że zakład nie prowadzi zorganizowanego magazynu wszystkie zakupione składniki wydawane są do użytkowania bezpośrednio po zakupie. Zaopatrzeniem w rzeczowe składniki majątkowe zajmuje się odpowiednia komórka Działu Organizacyjnego.

W przypadku jeśli zakupy dotyczą oprogramowania, sprzętu informatycznego oraz wyposażenia związanego ze sprzętem informatycznym zaopatrzenie odbywa się przy udziale Referatu Obsługi Informatycznej.

Dokumenty związane z zakupem /rachunki, faktury/ podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika Działu Organizacyjnego lub, odpowiednio, pracownika Działu Organizacyjnego - Referatu Obsługi Informatycznej. Sprawdzenia pod względem legalności dokonuje Kierownik, odpowiednio, Działu Organizacyjnego lub Referatu Obsługi Informatycznej lub osobę przez niego upoważnioną.

Przyjęte przez Głównego Księgowego dyspozycje wypłaty/ po sprawdzeniu ich uprzednio przez pracownika działu Księgowości pod względem formalnym i rachunkowym/ oraz zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora ZNK dokumenty stanowią podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych jako zobowiązania zakładu.

Na podstawie dowodów zakupu /faktury, rachunki/ przychód składników majątkowych jest ewidencjonowany w ewidencji syntetycznej i analitycznej na odpowiednich kontach lub pozabilansowo, zgodnie z zasadami określonymi w zakładowym planie kont.

Jeśli przyjęte zostały na stan rzeczowe składniki majątkowe o charakterze wyposażenia podlegają one oznakowaniu numerem inwentarzowym w sposób trwały następująco : /nazwa zakładu/ grupa rodzajowa środków trwałych/ symbol konta analitycznego wynikającego z ewidencji ilościowo- wartościowej / nr porządkowy/. Oznakowania dokonują pracownicy Działu Organizacyjnego.

Oprócz oznakowania, w celu zapewnienia kontroli nad składnikami majątku zakładu sporządzone są wykazy wyposażenia każdego pokoju. Wzór wykazu –zał. nr 5 do Instrukcji.

W wykazach wymienione są wszystkie składniki znajdujące się na wyposażeniu / objęte ewidencją ilościowo-wartościową/ danego pokoju.

Przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe winno być potwierdzone oświadczeniem pracownika o przyjęciu tej odpowiedzialności wg. wzoru stanowiącego zał. nr 6 do Instrukcji.

Wykazy wyposażenia oraz oświadczenia o przyjęciu przez pracowników odpowiedzialności materialnej /lub współodpowiedzialności / za powierzone wyposażenie przechowywane są w Dziale Organizacyjnym.

Ponadto prowadzone są karty osobistego wyposażenia pracownika/ wzór w załączniku nr 7 do Instrukcji / w których wpisywane są przekazane pracownikowi środki trwałe podstawowe i o charakterze wyposażenia.

W przypadku środków trwałych umarzanych jednorazowo likwidacja następuje - w oparciu o protokoły likwidacji - wzór w załączniku nr 8 do Instrukcji.

Decyzję o likwidacji środka trwałego podejmuje Dyrektor ZNK/ zgodnie z udzielonymi mu pełnomocnictwami/ w oparciu o protokół likwidacji sporządzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Komisja ta ustala wykaz składników podlegających likwidacji, przyczyny i stopień zniszczenia oraz proponuje sposób zagospodarowania.

Decyzja Dyrektora ZNK wyrażona w protokole likwidacji stanowi podstawę do sporządzenia przez Dział Księgowości odpowiedniego polecenia księgowania.

b/ Dowody związane z nabyciem, przekazaniem i likwidacją środków trwałych

Nabywanie podstawowych środków trwałych w drodze nakładów inwestycyjnych

Nakłady majątkowe realizowane są w oparciu o plan rzeczowo - finansowy nakładów majątkowych ze środków własnych lub ze środków dotacji z budżetu miasta.

Wydatkowanie środków odbywa się w oparciu o faktury sprawdzone pod względem merytorycznym i pod względem legalności :

- przez Dział Nadzoru Inwestorskiego oraz przez Dział Inwestycji i Remontów /w zakresie robót budowlano - montażowych/
- przez Dział Organizacyjny w zakresie zakupu środków trwałych na wyposażenie siedziby ZNK(w tym przez Referat Obsługi Informatycznej)

oraz sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości.

Kierownicy odpowiednich działów sprawdzający legalność wydatków składają również dyspozycję wypłaty.

Przyjęte przez Głównego Księgowego dyspozycje wypłaty/ po sprawdzeniu ich uprzednio przez pracownika Działu Księgowości pod względem formalnym i rachunkowym/ oraz zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora ZNK dokumenty stanowią podstawę do zapłaty i ujęcia w księgach rachunkowych jako zobowiązania zakładu.

Przyjęcie środka trwałego z inwestycji odbywa się w oparciu o dowód OT - wzór w załączniku nr 9 do Instrukcji - sporządzony po zakończeniu zadania inwestycyjnego i sporządzeniu protokołu odbioru.

Dowód OT jest jednocześnie dowodem potwierdzającym przyjęcie środka trwałego do użytkowania.

Dowód OT sporządza dział odpowiedzialny merytorycznie za zadanie inwestycyjne w tym działy : Organizacyjny , Nadzoru Inwestorskiego, Inwestycji i Remontów, stosownie do kompetencji.

Dowód OT winien być złożony do komórki Działu Księgowości w terminie najpóźniej 5 dni po dokonaniu rozliczenia inwestycji.

Dowód OT winien być sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których po podpisaniu przez komisję przyjmującą środek trwały i zatwierdzeniu przez Dyrektora ZNK ,jeden przekazywany jest do księgowości , drugi pozostaje w dokumentacji danej inwestycji.

Zwrot środków trwałych do Urzędu Miejskiego winien odbywać się w oparciu o dowody PT podpisane przez Dyrektora ZNK.

Nabywanie środków trwałych w formie innej niż inwestycje/ przekazanie w drodze umów/

Nabywanie podstawowych środków trwałych w oparciu o umowy winno następować na podstawie dowodów PT sporządzonych przez podmiot przekazujący pod datą przekazania. Działami merytorycznie prowadzącymi proces przyjęcia środków trwałych są:

- Dział Organizacyjny w zakresie środków trwałych stanowiących wyposażenie siedziby ZNK, lub odpowiednio Referat Obsługi Informatycznej,
- Dział Eksploatacji w zakresie nieruchomości lub budowli związanych z nieruchomościami.

Informacja o przyjęciu środka trwałego winna być przekazana przez Dział Eksploatacji do innych działów powiązanych merytorycznie w terminie najpóźniej 3 dni od daty przyjęcia, w tym do Działu Księgowości wraz z dowodem PT w terminie umożliwiającym prawidłowe ujęcie środka trwałego w ewidencji księgowej.

Przekazywanie środków trwałych

Przekazywanie środków trwałych innym podmiotom winno odbywać się w oparciu o dowody PT i zgodnie z zakresem pełnomocnictw przekazanych Dyrektorowi ZNK tj. odpowiednio w oparciu o decyzje Dyrektora ZNK lub decyzje Prezydenta.

W przypadku przekazywania środka trwałego innym podmiotom wniosek o decyzję w tej sprawie przygotowuje odpowiedni dział w ZNK.

Dowód PT- wzór w załączniku nr 10 do Instrukcji, sporządza odpowiedni dział / Eksploatacji, Nadzoru Inwestorskiego, Organizacyjny, itp./ w 2 egzemplarzach, po jednym dla stron występujących w przekazaniu.

Oryginał dowodu PT po podpisaniu przez Dyrektora ZNK i stronę przejmującą winien być złożony do komórki Działu Księgowości w terminie najpóźniej 5 dni po dokonaniu operacji.

Za terminowe złożenie do księgowości dowodów PT odpowiedzialny jest kierownik odpowiedniego wg. kompetencji działu ZNK.

Likwidacja podstawowych środków trwałych

Likwidacja środków trwałych przekazanych umową użyczenia przez Urząd Miejski dokonywana jest wyłącznie w oparciu o decyzje wydane zgodnie z upoważnieniami Prezydenta miasta Lublina i dokumentowana jest dowodami LT- wzór w załączniku nr 11 do Instrukcji,

W przypadku likwidacji środka trwałego innego niż przekazane umową użyczenia, o decyzję o likwidacji podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o wniosek sporządzony przez właściwy dział ZNK. Decyzja Prezydenta stanowi podstawę do sporządzenia dowodu LT.

Dowód księgowy LT o likwidacji środka trwałego podpisuje Dyrektor ZNK a zasady i terminy dotyczące przekazywania dowodów LT są identyczne jak przy dowodach PT.

c/ Likwidacja odpadów po zużytych tonerach drukarkach i kserokopiarkach

Zużyte tonery przekazywane są przez pracowników poszczególnych działów ZNK do Działu Organizacyjnego, który prowadzi ewidencję zakupionych, zużytych i sprzedanych tonerów. Następnie dokonuje sprzedaży szkodliwych odpadów lub przekazania do utylizacji po wybraniu najkorzystniejszej oferty z firm, posiadających

uprawnienia do prowadzenia utylizacji lub recyklingu. Odpowiedzialnym za realizację tej procedury jest kierownik DO.

6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych .

a / Sprawozdanie czynszowe

Ewidencja przypisów z tytułu opłat za najem, opłat za świadczenia oraz opłat eksploatacyjnych wg poszczególnych najemców i właścicieli odbywa się z wykorzystaniem programu CZYNSZE .

Ewidencja wysokości przypisu oparta jest o umowy najmu i aneksy do umów określające wysokość należności oraz zasady płatności.

Wpłaty należności na wyodrębnione rachunki bankowe ewidencjonowane są w oparciu o zbiorcze zestawienie dziennego obrotu na każdym z rachunków bankowych w odrębnych rejestrach z podziałem wg typu wpłat, w tym :

- czynsze lokale mieszkalne - RC
- czynsze lokale użytkowe -RU

Sprawozdanie czynszowe, sporządzane w oparciu o dane wynikające z programu CZYNSZE ,stanowi zbiorczy dowód księgowy do zaewidencjonowania w ewidencji syntetycznej sprzedaży z tytułu czynszów lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat eksploatacyjnych pobieranych od najemców i właścicieli.

Sprawozdanie łączne dotyczące lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzane jest przez Dział Lokali –Referat Rozrachunków Czynszowych za dany miesiąc i winno być przekazane do Działu Księgowości w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym ,a po zakończeniu I półrocza - najpóźniej do dnia 9 lipca.

Wzór sprawozdania przedstawia zał. nr 12 do Instrukcji.

Sprawozdanie winno być podpisane przez osobę sporządzającą oraz przez Kierownika Referatu Rozrachunków Czynszowych na potwierdzenie faktu sprawdzenia prawidłowości merytorycznej .

b/ Rozliczenia kaucji mieszkaniowych

Wpłaty kaucji do kasy przyjmowane są od najemców w oparciu o zlecenie wpłaty kaucji wystawione przez Dział Lokali – Referat Lokali Mieszkalnych.

Wzór zlecenia wpłaty kaucji jednorazowo przedstawia zał. nr 13 natomiast zlecenie wpłaty kaucji na raty przedstawia zał. nr 14 .

Zwrot kaucji dokonywany jest w oparciu o pisemne Zlecenie wypłaty kaucji mieszkaniowej sporządzane przez Referat Lokali Mieszkalnych i przedkładane do Działu Księgowości.

Zlecenie dotyczące zwrotu kaucji nie waloryzowanej winno zawierać następujące informacje:

- nazwisko i imię właściciela kaucji,
- adres lokalu,
- uzasadnienie zwrotu,
- kwota kaucji oraz kwota odsetek,
- kwota potrącenia z kaucji i tytuł potrącenia,
- kwota do zwrotu.
- forma zwrotu /przelew, wypłata z kasy/
- data sporządzenia.

W /w rozliczenie, którego wzór przedstawia zał. nr 15 do Instrukcji podpisane przez osobę odpowiedzialną za jego prawidłowość merytoryczną, oraz sprawdzone p/w legalności przez kierownika referatu stanowi podstawę do złożenia przez kierownika działu dyspozycji wypłaty. Dokument podlega następnie sprawdzeniu p/w formalnym i rachunkowym przez pracownika Księgowości.

Po weryfikacji dyspozycji wypłaty przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora ZNK zlecenie stanowi podstawę do dokonania przelewu lub wypłaty gotówki z kasy przez Dział Księgowości.

Zwrot kaucji waloryzowanej winien się odbyć z wykorzystaniem Zlecenia wypłaty kaucji mieszkaniowej /zwaloryzowanej / stanowiącego zał. nr 16.

W Zleceniu winna być podana kwota kaucji oraz kwota waloryzacji do zwrotu.

Dokument Zlecenie wypłaty kaucji mieszkaniowej /zwaloryzowanej/ przed realizacją wydatku podlega wewnętrznej kontroli określonej powyżej dla „Zlecenia wypłaty kaucji mieszkaniowej.”

Obieg dokumentacji związanej z kaucjami reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora ZNK

c. Rozliczenie zwrotu opłat czynszowych

Rozliczenie to stanowiące podstawę do dokonania zwrotu nadpłat czynszowych winno zawierać następujące informacje :

- nazwisko i imię najemcy,
- adres lokalu,
- kwota do zwrotu,
- tytuł zwrotu,

W/ w rozliczenie / wzór - zał. nr 17 / podpisane przez osobę sporządzającą i odpowiedzialną za prawidłowość merytoryczną, sprawdzone pod względem legalności przez Kierownika Referatu Rozrachunków Czynszowych stanowi podstawę do złożenia przez niego dyspozycji wypłaty.

Po sprawdzeniu dokumentu p/w formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości, weryfikacji dyspozycji wypłaty przez głównego księgowego i po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZNK zlecenie stanowi podstawę do dokonania przelewu lub wypłaty gotówki z kasy przez Dział Księgowości.

d. Rozliczenie remontów lokali mieszkalnych wykonywanych zastępczo ze środków lokatora

Remonty lokali wykonanych ze środków lokatora a stanowiące obowiązek wynajmującego dokonywane są w oparciu o protokół konieczności wykonania robót remontowych sporządzony w wyniku wniosku złożonego przez lokatora.

Do rozliczenia remontu niezbędne jest sporządzenie protokołu konieczności wykonania robót oraz winny być przedstawione przez wykonującego kosztorysy robót, rachunki z zakupu materiałów lub usług, oraz protokół odbioru robót.

Dokumentacja ta stanowi podstawę sporządzenia rozliczenia remontu wykonanego przez lokatora - wzór rozliczenia przedstawia zał. nr 18 do Instrukcji. W przypadku wystąpienia większej ilości rozliczeń w tym samym dniu rozliczenie remontów może być sporządzone z wykorzystaniem zbiorczego zestawienia którego wzór stanowi załącznik nr 19 do Instrukcji.

Rozliczenie podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika działu, pod względem legalności przez kierownika Działu Lokali- Referatu Lokali- Mieszkalnych i stanowi podstawę do złożenia przez niego dyspozycji rozliczenia. Po

sprawdzeniu przez Dział Księgowości pod względem formalnym i rachunkowym oraz po weryfikacji dyspozycji wypłaty przez Głównego Księgowego rozliczenie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZNK, a następnie winno być przekazane do Działu Księgowości celem ujęcia w księgach jako zobowiązania ZNK wobec lokatora. Na podstawie ww. rozliczenia i porozumienia z lokatorem wartość wykonanego remontu podlega comiesięcznemu rozliczeniu z czynszem należnym ZNK od lokatora wg zasady określonej porozumieniem. Wykazy kwot podlegających rozliczeniu sporządzane są comiesięcznie przez Referat Rozrachunków Czynszowych z pomocą Referatu Obsługi Informatycznej i stanowią podstawę dokonania przeksięgowania z rozrachunku na wpływy czynszu.

Rozliczenia winny być składane do Działu Księgowości w terminie najpóźniej do piątego dnia następującego po miesiącu rozliczanym.

Wzór rozliczenia – zał. nr 20 do Instrukcji.

e. Ewidencjonowanie obrotu związanego z wpływem należności czynszowych oraz zwrotów za remonty,

e.1.) Rachunki bankowe : czynsze – lokale mieszkalne, czynsze –lokalne użytkowe, oraz rachunek -zwroty za remonty służą wyłącznie do ewidencji wpłat w systemie automatycznej identyfikacji płatności.

Z rachunków tych nie mogą być dokonywane żadne wypłaty .Przelewu środków zgromadzonych na rachunkach na rachunek bieżący ZNK dokonuje automatycznie bank prowadzący obsługę na koniec każdego dnia. Wyciągi bankowe dotyczące wpłat w należności przekazywane są przez bank prowadzący obsługę ZNK wyłącznie w wersji elektronicznej, a ewidencja wpłat na indywidualne konta prowadzona jest przez Referat Obsługi Informatycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej .

e.2.)Wyciągi te jako dokumenty księgowe w wersji elektronicznej podlegają codziennej archiwizacji przez Referat Obsługi Informatycznej i przechowywane w 2 egzemplarzach w odpowiednim dziale merytorycznym i w kasie ZNK. Za prawidłowość i terminowość sporządzania kopii wyciągów bankowych odpowiada Kierownik Referatu Obsługi Informatycznej . Za prawidłowość przechowywania kopii wyciągów bankowych w zakresie rachunków : czynsze – lokale mieszkalne, czynsze –lokalne użytkowe, odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Rozrachunków Czynszowych .W zakresie wyciągu bankowego rachunku -Zwroty za remonty za prawidłowość przechowywania kopii odpowiedzialny jest Kierownik Działu Eksploatacji, natomiast za przechowywanie drugiej kopii wyciągów odpowiedzialny jest pracownik Działu Księgowości prowadzący kasę ZNK.

e.3.)Zapisy w rejestrach bankowych , dotyczące wpłat należności czynszowych oraz wpłat za remonty, prowadzone są przez pracowników odpowiednich działów w oparciu o zbiorcze zestawienie dziennego obrotu na każdym z rachunków bankowych . Zbiorcze zestawienie , którego wzór stanowi załącznik Nr 21 winno być sporządzane w 2 egzemplarzach przez pracownika Referatu Obsługi Informatycznej i przekazywane za pokwitowaniem dla kierownika właściwego działu merytorycznego. Zestawienie to, po nadaniu mu identyfikacji dowodu księgowego wg zasad określonych w przepisach wewnętrznych ZNK ,stanowi podstawę wprowadzenia zapisów w rejestrach bankowych oraz podstawę do wprowadzenia wpłat najemców do ewidencji analitycznej czynszów.

Zbiorcze zestawienia , spełniając rolę dowodu księgowego, winny być przechowywane w działach prowadzących rejestry bankowe tj. w Dziale Lokali –Referacie

Rozrachunków Czyszczeniowych oraz w Dziale Księgowości w odrębnych zbiorach dokumentów księgowych.

e. 5.) Na koniec każdego miesiąca winny być sporządzane z systemu **Pekao BIZNES 24** zestawienia zbiorcze obrotów na każdym rachunku bankowym objętym systemem elektronicznej identyfikacji płatności, zawierające nr wyciągu, datę dokumentu, saldo początkowe, wpływy, wypływy, saldo końcowe. Zestawienie winno być potwierdzone podpisem pracownika prowadzącego rejestr bankowy na potwierdzenie prawidłowości zapisów w rejestrze z wyciągami bankowymi.

e.6.) Zbiorcze zestawienia dziennego obrotu na rachunkach bankowych oraz zestawienia miesięczne podlegają archiwizacji dokumentów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

7. Rozliczenie wadium, zabezpieczenia należytego wykonania robót i usług, kaucji lokali użytkowych

Podstawą do dokonania zwrotu wadium, zabezpieczenia czy kaucji zabezpieczającej w lokalach użytkowych przez Dział Księgowości jest pisemne zlecenie sporządzane przez dział prowadzący merytorycznie dane zadanie.

Zlecenie to winno zawierać następujące informacje:

- nazwa podmiotu,
- tytuł wpłaty i nazwa zadania,
- kwota wadium, zabezpieczenia,
- zasadę naliczania odsetek i kosztów do potrącenia,

Ww. rozliczenie, którego wzór stanowi zał. nr 22 i 23- w odniesieniu do zwrotu wadium lokali użytkowych, zał. nr 24 w zakresie rozliczenia zabezpieczenia, zał. nr 25 w zakresie rozliczenia zabezpieczenia lokali użytkowych, podpisane przez osobę sporządzającą odpowiedzialną za prawidłowość merytoryczną rozliczenia, sprawdzone pod względem legalności przez kierownika działu, po rozliczeniu kosztów obsługi bankowej i należnych odsetek, stanowi podstawę do złożenia dyspozycji wypłaty przez kierownika właściwego działu.

Po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości i po weryfikacji dyspozycji wypłaty przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora ZNK, rozliczenie stanowi podstawę do dokonania przelewu na rachunek kontrahenta.

8. Zwroty za remonty od właścicieli lokali w budynkach wspólnot

Należności dotyczące zwrotu od właścicieli za remonty wykonane w budynkach wspólnot mieszkaniowych stanowią przychody Zarządu Nieruchomości Komunalnych. Rozliczanie remontów w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których dokonano remontu ze środków gminy prowadzone jest przez Dział Nadzoru Inwestorskiego. Wymienione wyżej rozliczenia winny być sporządzone i przekazane przez Dział Nadzoru Inwestorskiego do Działu Eksploatacji w ciągu 20 dni od daty wykonania usługi / w przypadku robót budowlano-montażowych dzień wykonania usługi określany jest datą protokołu odbioru robót/. W oparciu o w/w rozliczenie Dział Eksploatacji ustala wysokość należności od właścicieli wg posiadanych udziałów.

Dokumentacja dotycząca rozliczenia remontu i wysokości indywidualnych obciążeń winna być również przedłożona zarządcy wspólnoty w celu udostępnienia właścicielom. W oparciu o ww. rozliczenie, przedłożone do Działu Eksploatacji za pokwitowaniem i wpisem daty przekazania, Dział Eksploatacji wystawia faktury dla poszczególnych właścicieli. Faktury winny być wystawione najpóźniej w terminie 30 dni od dnia wykonania usługi.

Wystawione faktury winny być dostarczone właścicielom za pokwitowaniem odbioru na kopiach faktur.

Zestawienie zbiorcze wystawionych faktur stanowi zbiorczy dowód księgowy do zaewidencjonowania sprzedaży usług w ZNK.

Wzór zestawienia – zał. nr 26 do Instrukcji.

W zestawieniu zbiorczym winny być wykazane dane wg. poszczególnych pozycji:

- nazwisko i imię odbiorcy usługi,
- należność za usługę brutto,
- należność za usługę netto,
- podatek od towarów i usług,
- w/w. wartości ogółem po zsumowaniu,

Zestawienie zbiorcze, aby mogło stanowić zbiorczy dowód księgowy, winno być podpisane przez pracownika sporządzającego oraz przez Kierownika Działu Eksploatacji.

Poszczególne rachunki stanowią podstawę ujęcia należności dłużników w ewidencji szczegółowej prowadzonej przez Dział Eksploatacji w formie programu komputerowego.

W przypadku jeśli właściciel nie dokonuje wpłaty jednorazowo lecz na raty, zasady spłaty określa umowa zawierana z właścicielem.

W takim przypadku podstawę ujęcia należności stanowi faktura wraz z umową dotyczącą ratalnej spłaty należności.

Spłata należności winna być dokonywana na bieżący wyodrębniony rachunek bankowy ZNK na blankietach wydanych przez ZNK lub ogólnie obowiązujących.

Podstawę ujęcia wpłat dotyczących zwrotu za remonty w ewidencji księgowej syntetycznej stanowi zbiorczy dowód księgowy sporządzony w oparciu o źródłowe dowody wpłat dołączone do wyciągu bankowego.

Rolę zbiorczych zestawień stanowią podliczenia w formie pasków maszynowych na których poszczególne dowody wpłat winny być wymienione pojedynczo.

Zestawienie zbiorcze winno zawierać również datę wyciągu bankowego, jego numer oraz jego numer w rejestrze bankowym oraz podpis osoby sporządzającej zestawienie. Zestawienie to winno być sporządzone w dwóch egzemplarzach.

Jeden egzemplarz zostaje dołączony do wyciągu bankowego i stanowi zbiorczy dowód księgowy. Drugi egzemplarz wraz z dołączonymi źródłowymi dowodami wpłat winien być przekazany za pokwitowaniem i wpisem daty przekazania do Działu Eksploatacji gdzie dowody wpłat stanowią podstawę zapisów w ewidencji analitycznej prowadzonej w formie programu komputerowego.

Dokumenty te winny być przekazane do Działu Eksploatacji niezwłocznie po otrzymaniu wyciągów bankowych i winny być ujęte w ewidencji analitycznej na indywidualnych kontach w terminach zgodnych z ustawą o rachunkowości.

Na koniec każdego miesiąca winno być sporządzane przez Dział Eksploatacji i przedkładane do Działu Księgowości sprawozdanie miesięczne według wzoru stanowiącego załącznik nr 27 do Instrukcji.

Sprawozdanie podpisane przez osobę sporządzającą i sprawdzone przez kierownika działu winno być złożone do działu Księgowości w terminie do dnia 8 następnego miesiąca .

9. Rozliczenia znaków opłaty sądowej

Znaki opłaty sądowej nabywane są i rozliczane przez upoważnionego pracownika Działu Organizacyjnego. Znaki te są przyjmowane przez w/w pracownika do rozliczenia, co wiąże się z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości.

W związku z powyższym na dokumentach zakupu winno znaleźć się pokwitowanie odbiorcy znaków.

Pracownik przyjmujący znaki winien złożyć do akt oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za przyjęte wartości o następującej treści:

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za wartości powierzone mi przez zakład pracy oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących ich rozliczania .

.....
/czytelny podpis pracownika/

Znaki opłaty sądowej wydawane są w oparciu o pisemny wniosek złożony do sekretariatu ZNK przez radców prawnych wg wzoru stanowiącego zał. nr 28 do Instrukcji.

Pracownik rozliczający znaki zobowiązany jest prowadzić ewidencję przychodów i rozchodów znaków w formie rejestru zawierającego następujące informacje :

- data zakupu,
- numer dowodu zakupu,
- ilość znaków wg nominału,
- wartość znaków,
- data rozchodu,
- numer dowodu rozchodu,
- ilość rozchodu wg nominału,
- wartość wydanych znaków,

Dowodami rozchodu znaków są w/w. zapotrzebowania, numerowane kolejno wg daty wpływu i przechowywane w odrębnym zbiorze.

Rozliczenia wykorzystania znaków / w ujęciu wartościowym/ winny być sporządzane w okresach miesięcznych i po ich sporządzeniu przez pracownika działu, sprawdzeniu przez Kierownika Działu Organizacyjnego winny być złożone do Działu Księgowości najpóźniej do dnia 5-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczanym .

Rozliczenie winno zawierać następujące informacje ;

- wartość znaków na początek miesiąca,
 - przychód znaków w m-cu rozliczeniowym,
 - rozchód znaków w m-cu rozliczeniowym,
 - stan wartościowy znaków na koniec m-ca rozliczeniowego,
- Wzór rozliczenia - zał. nr 29 do Instrukcji.

10. Rozliczenie zużycia paliwa

Rozliczenie zużycia paliwa prowadzone jest przez Kierownika Działu Organizacyjnego/ lub upoważnionego pracownika / w oparciu o karty drogowe objęte ewidencją druków ścisłego zarachowania i wydawane kierowcy samochodu za pokwitowaniem .

Podstawą rozliczenia są normy zużycia paliwa ustalone odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZNK. Rozliczenie odbywa się w okresach kwartalnych i polega na sprawdzeniu prawidłowości ujęcia zakupów paliwa w karcie drogowej, sprawdzeniu prawidłowości stosowania norm zużycia oraz ustaleniu w zestawieniu miesięcznym / wzór - załącznik nr 30 / przepałów bądź oszczędności w zużyciu.

W przypadku występowania przepałów lub oszczędności informacja o tym winna być przedstawiana Dyrektorowi ZNK do podjęcia stosownych decyzji.

W przypadku wystąpienia przepałów i uznania ich za nieuzasadnione przez Dyrektora ZNK i w konsekwencji obciążenia odpowiedzialnego pracownika oryginał decyzji o obciążeniu winien być przekazany przez Kierownika Działu Organizacyjnego do Działu Księgowości gdzie stanowi podstawę obciążenia osoby odpowiedzialnej .

11. Deklaracje ubezpieczeniowe

Deklaracje ubezpieczeniowe majątku ZNK oraz składników majątkowych powierzonych w drodze umów sporządzane są w Dziale Organizacyjnym w oparciu o dane przedłożone z odpowiednich działów.

Deklaracje te po podpisaniu przekazywane są przez Kierownika Działu Organizacyjnego do Działu Księgowości w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie opłaty ubezpieczenia . Podstawą przekazania opłaty ubezpieczenia jest zlecenie wypłaty wystawione przez Dział Organizacyjny (wg wzoru określonego w zał. nr 17 do Instrukcji), sprawdzone merytorycznie przez właściwego pracownika działu, sprawdzone pod względem legalności przez Kierownika Działu, stanowi podstawę zlecenia przez niego do wypłaty . Zlecenie to następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości i zweryfikowane przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora ZNK stanowi podstawę do przekazania środków.

12.Rozliczenie biletów MPK

Bilety MPK nabywane są przez pracownika Działu Organizacyjnego .

I przyjmowane są przez pracownika wydającego bilety do rozliczenia , co wiąże się z przejęciem odpowiedzialności materialnej za przyjęte wartości.

Pracownik wydający bilety pracownikom winien złożyć do akt oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone wartości o następującej treści :

Oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za wartości powierzone mi przez zakład pracy oraz zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących ich rozliczania .

.....
/czytelny podpis pracownika/

Bilety MPK wydawane są pracownikom ZNK, którzy wykonują czynności służbowe poza terenem siedziby ZNK i w związku z tym konieczny jest przejazd środkami komunikacji publicznej a fakt wyjścia służbowego wykazany został w ewidencji wyjść służbowych.

Bilety wydawane są za pokwitowaniem i wpisem daty pobrania w odrębnym rejestrze, w którym winny być ewidencjonowane wszystkie przychody i rozchody biletów. Rozliczenia wykorzystania biletów winny być prowadzone w oparciu o w/w rejestr w okresach miesięcznych i po sprawdzeniu przez Kierownika Działu organizacyjnego winny być złożone do Działu Księgowości najpóźniej do dnia 5-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczanym.

Rozliczenie winno być sporządzone w ujęciu wartościowym wg wzoru stanowiącego zał. nr 31 do Instrukcji

Rozliczenie stanowi podstawę do ujęcia wykorzystanych biletów w koszty podróży służbowych.

13. Wpłaty na fundusz remontowy do wspólnot mieszkaniowych

Dokumenty obciążeniowe dotyczące funduszu remontowego we wspólnotach mieszkaniowych sprawdzane są pod względem merytorycznym i legalności przez Dział Eksploatacji. W przypadku jeśli wpłata na fundusz winna być dokonana ze środków dotacji budżetowej, informację o tym pracownik sprawdzający dokument merytorycznie winien zamieścić w opisie.

Tak opisany dokument trafia następnie do Działu Księgowości, gdzie wpłaty ewidencjonowane są z podziałem analitycznym umożliwiającym ustalenie wpłaty na fundusz remontowy ze środków ZNK oraz odrębnie wpłaty na fundusz remontowy finansowane z dotacji.

Po zakończeniu miesiąca / do dnia 10 następnego miesiąca / informacja o dokonanych wpłatach na fundusz remontowy z dotacji z określeniem wspólnoty i przeznaczenia środków winna być przekazana przez Kierownika Działu Księgowości Kierownikowi Działu Nadzoru Inwestorskiego.

Informacja sporządzona wg wzoru określonego w zał. Nr 32 winna być przekazana za pokwitowaniem i wpisem daty przekazania.

W/w informację pracownik Działu Nadzoru Inwestorskiego ewidencjonuje w rejestrze wykorzystania środków dotacji, kontrolując jednocześnie zgodność przekazanych kwot z planem dotacji.

14. Koszty postępowania sądowego i wpłaty komornicze

Należności z tytułu kosztów postępowania sądowego

Podstawą do prowadzenia ewidencji wpłat należności z tytułu kosztów sądowych są prawomocne wyroki sądowe. Kserokopie wyroków sądowych / po ich uprawomocnieniu / winny być przekazywane przez Radców Prawnych niezwłocznie do właściwych merytorycznie działów ZNK.

Informacje miesięczne o wysokości przypisu należności z tytułu przysądzonych kosztów postępowania sądowego oraz wpłat z tego tytułu winny być składane w sprawozdaniu czynszowym i w sprawozdaniu wpłat za remonty, do Działu Księgowości, gdzie stanowić będą podstawę do ujęcia w ewidencji księgowej syntetycznej.

W przypadku pozostałych należności, których dochodzenie prowadzone jest przez Dział Księgowości przypisanie należności winno być sporządzone w ewidencji syntetycznej i analitycznej w oparciu o kserokopię wyroku sądowego.

Ze względu na terminy zamykania sprawozdawczości wewnętrznej kserokopie wyroków z minionego miesiąca winny być przekazane przez radców prawnych do

właściwych działów na bieżąco , najpóźniej do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym.

Wpłaty komornicze

Wpłaty komornicze dokonywane w łącznych kwotach / wraz z innymi należnościami/ winny być zaewidencjonowane w pierwszej kolejności na należność główną , odsetki od należności głównej , odszkodowania , odsetki od odszkodowań a następnie na zwrot kosztów postępowania sądowego.

Zobowiązania ZNK z tytułu kosztów postępowania sądowego

Zwrot kosztów sądowych lub wypłaty z innych tytułów ustalone w wyrokach sądowych odbywają się w oparciu o zlecenie wypłaty /przelewu którego wzór stanowi załącznik nr 17 do Instrukcji. Zlecenie winno być wystawione przez pracownika działu merytorycznie związanego z prowadzonym postępowaniem w oparciu o załączony do zlecenia wyrok sądowy. Zlecenie sprawdzone przez wystawiającego pracownika p/w merytorycznym , sprawdzone p/w legalności przez kierownika działu / referatu/ stanowi podstawę do zlecenia przez niego wypłaty .

Zlecenie to sprawdzone p/w formalnym i rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości i zweryfikowane przez Głównego Księgowego podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora ZNK.

Koszty opłat sądowych wnoszonych przez ZNK wystawiają radcy prawni prowadzący postępowanie , potwierdzając prawidłowość merytoryczną wydatku i prawidłowość p.w. legalności, odnotowując jednocześnie fakt wniesienia opłaty w Rejestrze Prawnym. Zespół Radców Prawnych sporządza comiesięcznie i przekazuje dla Z-cy Dyr.ds.Eksploatacji oraz Z-cy Dyr.ds.Ekonomicznych w terminie do dnia 10 następnego miesiąca, a za pierwsze półrocze do dnia 8 lipca, informację o ilości i wielkości należności skierowanych na drogę postępowania sądowego oraz o wysokości wnoszonych opłat sądowych. Wzór informacji Zał. Nr.36

15.Rozliczenie remontów wykonanych przez najemców zastępczo za wynajmującego w lokalach użytkowych

Rozliczenie remontów w trakcie trwania stosunku najmu

Zakres robót wykonywanych zastępczo przez najemców za wynajmującego i sposób rozliczenia winien być określony z najemcą w formie pisemnej . Remonty rozliczane są w oparciu o rachunki i faktury składane przez najemców. Faktury i rachunki podlegają kontroli wewnętrznej . Dokumenty te winny być sprawdzone p/w merytorycznym przez pracownika działu oraz pod względem legalności przez Kierownika Referatu Lokali Użytkowych.

Rachunki i faktury winny być niezwłocznie przekazywane do Działu Księgowości w celu zaewidencjonowania jako koszt zakładu oraz rozrachunek do rozliczenia comiesięcznie w czynszu , kserokopie dokumentów winny pozostać w dokumentacji Referatu Lokali Użytkowych .

Do faktury /rachunku / winno być dołączone rozliczenie remontu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 33 do „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych”, sporządzane w dwóch egzemplarzach z których jeden pozostaje w ewidencji Referatu Lokali Użytkowych.

Wykazy kwot podlegających comiesięcznemu rozliczeniu sporządzane są comiesięcznie przez Referat Lokali Użytkowych wg wzoru stanowiącego zał. Nr 34 do Instrukcji i przekazane do Referatu Rozrachunków Czysnowych stanowią podstawę do przeksięgowania odpowiedniej kwoty z rozrachunku na wpływy czynszu. Rozliczenia te sporządzone w 3 egzemplarzach winny być po sporządzeniu i sprawdzeniu przekazane do Referatu Rozrachunków Czysnowych i do Działu Księgowości najpóźniej do ostatniego dnia rozliczanego miesiąca a jeden z egzemplarzy pozostaje w ewidencji Referatu Lokali Użytkowych.

Rozliczenie po ustaniu stosunku najmu remontów wykonanych zastępczo przez wynajmującego lokal użytkowy

W przypadku ,jeśli rozliczenie z tytułu wykonanych remontów w wynajmowanym lokalu następuje po ustaniu stosunku najmu, do rozliczenia stosuje dokument wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 33 do Instrukcji .

16.Dodatkowe wynagrodzenie radców prawnych

Działy merytoryczne prowadzące ewidencję wpłat należności , w tym :

- Dział Lokali - Referat Rozrachunków Czysnowych -w odniesieniu do należności czynszowych,
- Dział Eksploatacji w odniesieniu do należności za remonty w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- Dział Księgowości – w odniesieniu do należności pozostałych prowadzonych w tym dziale,

comiesięcznie sporządzają informację o wielkości wpłat kosztów zastępstwa sądowego, jeśli zostały ściągnięte wraz z dochodzonym roszczeniem.

Informacje te winny być przedłożone koordynatorowi radców prawnych w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za m-c poprzedni i stanowią podstawę do sporządzenia przez Koordynatora Zespołu Radców Prawnych wniosku o wypłatę kwot poszczególnym radcom prawnym .Wzór wniosku w załączniku nr 35 do instrukcji .

Wniosek zaakceptowany przez Dyrektora ZNK stanowi podstawę do sporządzenia listy wypłaty przez Dział Ekonomiczny.

17. Pozostałe dokumenty finansowo-księgowe

W przypadku pozostałych dokumentów finansowo-księgowych ,których obieg nie został określony w niniejszej instrukcji, obieg każdorazowo określa Główny Księgowy .

IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

Dokumenty do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego przechowywane są w archiwum podręcznym , nad którym pieczę ma kierownik właściwego działu.

Dokumenty przechowywane są w sposób zapewniający ich odnalezienie tj. z podziałem na okresy sprawozdawcze, ponumerowane w sposób umożliwiający ustalenie rejestru ,miesiąca księgowania i pozycji w odpowiednim rejestrze.

Na przykład :

ZU/300/12/02

ZU - oznacza rejestr Zakupu Usług,
300 - kolejny numer dowodu w miesiącu
12 - miesiąc księgowania - grudzień
02 - rok 2002

Roczne zbiory dowodów księgowych oraz dokumenty inwentaryzacyjne oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju , symbolem lat oraz początkowych i końcowych numerów w zbiorze.

Zasady oznaczania i przechowywania dokumentacji związanej z kaucjami mieszkaniowymi określa odrębne zarządzenie Dyrektora ZNK.

Przekazywanie dokumentów z archiwum podręcznego poszczególnych działów do archiwum zakładowego odbywa się protokolarnie , gdzie przekazującym jest kierownik działu a przyjmującym osoba odpowiedzialna za archiwum zakładowe.

Zbiory dokumentów finansowo-księgowych przechowuje się co najmniej :

- ◆ księgi rachunkowe i dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- ◆ dokumentacja dotycząca wynagrodzeń - nie krócej niż 5 lat jednak przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno – rentowych oraz podatkowych,
- ◆ dowody księgowe dotyczące rozliczeń wieloletnich , inwestycji wieloletnich , oraz umów handlowych , roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym lub podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym w którym operacje , transakcje lub postępowanie zostało zakończone , spłacone , rozliczone lub przedawnione.
- ◆ dokumentacja sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i 5 lat po zakończeniu ważności,
- ◆ sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- ◆ pozostałe dowody księgowe oraz dokumenty finansowo-księgowe – 5 lat.

Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dokumentów dotyczą.

Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na trwały nośnik.

Terminy przeniesienia danych na trwały nośnik określają przepisy ustawy o rachunkowości a zasady ochrony danych określa art. 71 i 72 w. w ustawy.

Obowiązek przenoszenia zapisów ksiąg rachunkowych na trwałe nośniki spoczywa na Referacie Obsługi Informatycznej.

Udostępnianie dokumentów osobom trzecim do wglądu na terenie ZNK wymaga zgody Dyrektora ZNK.

W przypadku konieczności przekazania dokumentów poza siedzibę zakładu , winna być wyrażona na to pisemna zgoda Dyrektora ZNK. Przekazanie dokumentów winno się odbyć protokolarnie , chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji

REJESTR FAKTUR /FAKTUR KORYGUJĄCYCH/
Dział.....

Lp.	Nazwa i adres firmy	Nr faktury /nr f-ry korygującej/	Data wystawienia	Nr faktury korygowanej*	W tym zw.	0%	7%	22%	ogółem
	Razem w m-cu								

* kolumna wystąpi w Rejestrze faktur korygujących

Rejestr not księgowych /rachunków/

Lp.	Nazwa i adres firmy	Data wystawienia	Kwota
	Razem w m-cu		

Załącznik Nr 2 do Instrukcji

[illegible]

27/qr. slowle: 21/qr.

oszczędności i zobowiązań się rozliczyć z meł w terminie 7 dni po zakończeniu podoty uprawiających równocześnie z składem pracy do poniesienia kwoty nie rozliczonej zaliczki z napłiszeł wypłaty wynagrodzenia

[illegible]

POTWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO
(podać datę przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów
bezpłatnych lub taniejszych niż taryfa) Adwokatów i
aspirantów placówki i podpisem

POLECENIE WYJAZDU
SZYBOWEGO Nr

[illegible]

2019 slowie: zigzag

790. O wstawieniu załączki w kwozie

Wykaz działalności w okresie						[podmiot uogólniający]	
Zamierzono na:	100% składowa zysgi		Konta:		Nie dawodu		
	Wn		Ma				
do wypłaty z sumy							
Część	Dzieln.	Nordst.	S	POL			
(data)							(podpis)

Załącznik Nr 4 do Instrukcji

.....
pieczęć firmowa/

.....
imię i nazwisko pracownika/

.....
adres zamieszkania

.....
nr rej. pojazdu

.....
pojemność silnika

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy (Skąd- dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu		Wartość 5x6		Podpis pracodawcy	uwagi
					Zł	gr	zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7			
Podsumowanie m-ca										

Lublin, dnia 200... r

Sporządził :

.....

.....
komórka organizacyjna

[illegible]

[illegible]

Załącznik Nr 8
do Instrukcji

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI

Komisja w składzie :

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

na podstawie
stwierdza , ze wymienione niżej środki trwałe / pozostałe środki trwałe i środki trwałe do
wartości określonej w pełnomocnictwach dla dyrektora ZNK/ :

- | | |
|--------|-------------|
| 1..... | Nr inw..... |
| 2..... | Nr inw..... |
| 3..... | Nr inw..... |
| 4..... | Nr inw..... |
| 5..... | Nr inw..... |
| 6..... | Nr inw..... |
| 7..... | Nr inw..... |

Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej :

.....
.....

Wniosek Komisji Likwidacyjnej

.....
.....
.....

Podpisy Komisji

1.
2.
3.
4.

Decyzja Dyrektora ZNK.....
.....
.....

Lublin, dnia.....

podpis Dyrektora ZNK.....

Załącznik Nr 9 do Instrukcji

	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT												
	NUMER	DATA													
pieczęć zakładu pracy															
Nazwa															
Charakterystyka															
Dostawca – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia <table border="1"> <tr> <td></td> <td>zł.</td> <td>gr.</td> </tr> <tr> <td>1. Wartość nabycia lub wytworzenia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Koszty</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Koszty</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			zł.	gr.	1. Wartość nabycia lub wytworzenia			2. Koszty			3. Koszty		
	zł.	gr.													
1. Wartość nabycia lub wytworzenia															
2. Koszty															
3. Koszty															
Nr i data dowodu dostawy		3. Koszty													
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		II. Wartość szacunkowa 													

TYP: 420-5

Podpisy zespołu przyjmującego			
		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym	
UWAGI:		Ilość załączników	
POLECENIE KSIĘGOWANIA			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien zł.	Kwota gr.
Numer Inwentarzowy		Konto Ma	
Stanowisko kosztów	ZAKSIĘGOWANO		
	(data)	(podpis)	

TYP: 420-5

Załącznik Nr 10 do Instrukcji

<p>pieczęć</p>		<p>PROTOKOŁ przekazania-przejęcia środka trwałego</p>	<p>PT</p>
<p>Na podstawie _____</p>			
<p>z dnia _____ r. przekazuje się</p>			
<p>środek trwały o numerze określonym przez _____</p>			
<p>Nazwa _____</p>			
<p>Symbol klasyfikacji podstawowej</p>		<p>Wartość początkowa</p>	
<p>Numer inwentaryzacyjny</p>		<p>Umortowanie</p>	
<p>Przekazujący (prezenter podpisu)</p>		<p>Numer inwentaryzacyjny</p>	<p>Przejmujący (prezenter podpisu)</p>
<p>Data</p>		<p></p>	

<p>Charakterystyka</p>

<p>PK nr _____ z dnia _____</p>			
	<p>Stwierdzenie</p>	<p>Wzrost</p>	<p>Miejsce</p>
<p>Wartość początkowa umortowania</p>			
<p>Symbol klasyfikacji podstawowej</p>	<p>Nr inwentaryzacyjny</p>	<p>Stwierdzenie, Stwierdzenie umortowania kosztów</p>	
<p>Stwierdzenie</p>	<p>Stwierdzenie umortowania</p>	<p>Stwierdzenie umortowania</p>	

Załącznik Nr 11
do Instrukcji

LIKWIDACJA

Srodka trwałego LT > NR
Przedmiotu nietrwałego LN

Komórka organizacyjna

Symbol kosztów

Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego	Nr(y) inwentarzowe(y)
Ilość sztuk: _____	

Orzeczenie Komisji Likwidacji _____

KOMISJA LIKWIDACYJNA (podpisy)	Data: _____	Data rozpoczęcia likwidacji _____
_____	_____	Decyzję komisji zatwierdzam
_____	_____	_____ data _____ Dyrektor _____

© Zak. Likwid. (T. Kasper) s.c. - tel. (0-61) 600-32-26 - www.zklp.pl

TYP-421-5

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

Wpłynęło dnia _____ Dotyczy _____

_____ podpis _____

POLECENIE KSIĘGOWANIA NR _____

Treść	KONTO Winien	KONTO Ma

Uwagi:

Księgowano

Podpis gł. Księgowego

Załącznik Nr 12
do Instrukcji

SPRAWOZDANIE CZYNSZOWE za miesiąc.....200..r

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Konto WN	Konto MA
I	Umorzenia Lokale mieszkalne Lokale użytkowe			
II	Razem przypis należności /przypis II+IV+V/			
III	Oplaty za lokale mieszkalne/ wspólnoty mieszkaniowe/			
1	Czynsz regulowany Typ 411 stawka Typ 511 stawka			
2	Czynsz socjalny			
3.	Czynsz wolny			
4	Dodatkowe pomieszczenia			
5	Bez tytułu prawnego			
6	Centralne ogrzewanie			
7	Ciepła woda			
8	Zimna woda			
9	Kanalizacja			
10	Wywóz nieczystości płynnych			
11	Wywóz nieczystości stałych			
12	Dźwigi osobowe			
14	Anteny			
15	Gaz			
16	Światło			
IV	Czynsz za lokale użytkowe			
1	Czynsz			
2	Garaże			
3.	Koszty eksploatacji			
4	Bezumowne korzystanie z lokalu użytkowych			

V	Świadczenia za lokale użytkowe			
1	Centralne ogrzewanie			
2	Konserwacja c.o.			
3	Ciepła woda			
4	Konserwacja c.w.			
5	Zimna woda			
6	Kanalizacja			
7	Abonament za wodę			
8	Wywóz nieczystości stałych			
9	Dźwigi towarowe			
10	Reklamy			
11	Światło w lokalach użytkowych			
12	Gaz			
13	Dzierżawa terenu			
14	Inne opłaty			
VI	Odsetki			
1	Odsetki naliczone			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			
2.	Odsetki zapłacone			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			
3.	Odsetki umorzone			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			
VII	Platności			
1	Zapłaty czynszu i zarządzania			
	- lokale mieszkalne			
	- lokale użytkowe			
2	Przedpłaty			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			
3.	Zaległości czynszowe			
	lokale mieszkalne			
	lokale użytkowe			
4	Zaległości odsetkowe			
	lokale mieszkalne			
	lokale użytkowe			
VIII	Koszty postępowania sądowego			
1	Przypis należności			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			

2	Wpłaty kosztów postępowania sądowego			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			
3	Umorzenia			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			
4	Stan zaległości			
	Lokale mieszkalne			
	Lokale użytkowe			

Lublin, dnia 200 .. r

Sprawdził

Sporządził:

.....
(kierownik Działu Lokali)

**BILANS NALEŻNOŚCI CZYNSZOWYCH, ODSETKOWYCH
I KOSZTÓW POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO**

Lp.	Wyszczególnienie			
1	Saldo na początek m-ca	Czynszowe -l .mieszkalne -l użytkowe		
		Odsetkowe -l mieszkalne -l użytkowe		
		Koszty postępowania sądowego -l mieszkalne -l użytkowe		
2	Przypis należności	Czynszowych -l mieszkalne -l użytkowe		
		Odsetkowych - l mieszkalne - l użytkowe		
		Kosztów post sądowego -l mieszkalne - l użytkowe		
3	Wpłaty należności	Czynszowych - l mieszkalne - l użytkowe		
		Odsetkowych -l mieszkalne - l użytkowe		
		Kosztów postępowania sądowego - l mieszkalne - l użytkowe		
4	Umorzenia należności	Czynszowych - l mieszkalne -l użytkowe		
		Odsetkowych - l mieszkalne - l użytkowe		

		-		
		Kosztów postępowania sądowego - 1 mieszkalne - 1 użytkowe -		
5	Saldo na koniec m-ca	Należności czynszowe - 1 mieszkalne - 1 użytkowe		
		Odsetkowe - 1 mieszkalne - 1 użytkowe		
		Koszty postępowania sądowego - 1 mieszkalne - 1 użytkowe		

Lublin, dnia 200 .. r

Sprawdził :

.....

Sporządził:

(kierownik Działu Lokali)

.....

Załącznik Nr 13
do Instrukcji

Lublin, dnia

ZLECENIE WPLATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Pan /Pani

Adres zamieszkania.....

.....

Wpłata z tytułu kaucji wynosi.....zł. Słownie:.....

.....

Sposób wyliczenia kwoty kaucji:

.....

.....

.....

Podpis sporządzającego zlecenie:

.....

/podpis pracownika /

Kaucję w kwocie zł przyjęto do kasy ZNK w dniu

KP Nr

Podpis kasjera:

.....

Załącznik Nr 14
do Instrukcji

ZLECENIE WPLATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ
(rozłożenie na raty)

Pan/Pani

Adres zamieszkania.....

Wpłata z tytułu kaucji wynosi.....zł. Słownie:.....

Sposób wyliczenia kwoty kaucji:

.....

.....

Kaucję rozłożono na rat

Rata I -..... wpłata do dnia.....

Rata II-wpłata do dnia.....

Rata ... -..... wpłata do dnia.....

Rata-wpłata do dnia.....

Rata-wpłata do dnia.....

Rata-wpłata do dnia.....

Podpis sporządzającego zlecenie:

.....

/podpis pracownika /

I ratę kaucji w kwocie zł przyjęto do kasy ZNK w dniu

KP Nr

Podpis kasjera:

.....

**Załącznik Nr 15
Do Instrukcji**

ZLECENIE WYPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ

Zlecam wypłatę kaucji mieszkaniowej dla
.....
Wypłata dotyczy lokalu.....

Kwota kaucji do wypłaty wynosi zł

Kwota odsetek do wypłaty wynosizł

Razem:.....zł

Potracerania tytułem:

1)..... -zł

2)..... -zł

3)..... -zł

Razem potraceraniazł

Do wypłaty ogółemzł .Słownie;.....

Sprawdzono p/w
merytorycznym

Sprawdzono p/w
formalnym i rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku
i zlecam do wypłaty

.....
/ pracownik ELM/

.....
/ pracownik działu FF/

.....
/kierownik działu E LM/

Przyjmuję dyspozycje wypłaty

Zatwierdzam do wypłaty

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor

Kwituję odbiór zł Słownie

.....

.....
/ podpis odbierającego kaucję/

Załącznik Nr 16
do Instrukcji

**ZLECENIE WYPŁATY KAUCJI MIESZKANIOWEJ
ZWALORYZOWANEJ**

Zlecam wypłatę kaucji mieszkaniowej dla

.....
Wypłata dotyczy lokalu.....

Wpłacona kaucja wynosizł

Kwota waloryzacji :zł

Sposób naliczenia waloryzacji :

.....
.....

Kwota kaucji zwaloryzowanej :zł

Potrącenia tytułem:

1)..... -zł

2)..... -zł

3)..... -zł

Razem potrąceniazł

Do wypłaty ogółemzł Słownie;.....

.....

Sprawdzono p/w
merytorycznym

Sprawdzono p/w
formalnym i rachunkowym

Potwierdzam legalność wydatku
i zlecam do wypłaty

.....
/pracownik działu ELM/

.....
/pracownik działu FF/

.....
/kierownik działu ELM/

Przyjmuję dyspozycje wypłaty

Zatwierdzam do wypłaty

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor

Kwituję odbiór zł Słownie

.....

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego

Krzysztof Machaj

.....
/ podpis odbierającego kaucję/

ODNOŚĆ
NAŁEM

ODNOŚĆ
NAŁEM

ODNOŚĆ
NAŁEM