

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA,
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH**

WPROWADZENIE DO INSTRUKCJI

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została opracowana przy uwzględnieniu wymogów:
 - 1) ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)
 - 2) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013r. poz.289 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
 - 4) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.),
 - 5) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.),
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485),

- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),
- 9) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział I. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu stosuje się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Rozdział II. Dokumenty księgowe

1. Pojęcie i rodzaj dokumentów księgowych

- 1.1 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dokumentami źródłowymi.
 - **zewnętrzne obce** - otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** - dotyczące operacji wewnątrz urzędu.

1.2 Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dokumenty księgowo:

- **zbiorcze** - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dokumencie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- **korygujące** służące do korekt dowodów obcych lub własnych do sprostowania poprzednich zapisów,
- **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dokumentu źródłowego (dowody pro forma),
- **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (polecenia księgowania dotyczące wszelkich przebiegowań)

1.3 W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dokumentów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tej operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

1.4 W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera:

- 1) zapisy w nich mogą być dokonywane za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dokumentu księgowego i że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu;
- 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisu w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletność zapisów.

1.5 Dokument księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dokumentu,
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczych (nazwy, adresy),
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dokument sporządzony jest pod inną datą, także datę sporządzenia,
- 5) podpis wystawcy dokumentu oraz podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz, o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów, sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) numer identyfikacyjny dokumentu.
- 1.6 Wartość może być w dokumencie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
- 1.7 Dokument księgowy w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio w dokumencie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- 1.8 Jeżeli dokument nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dokumentem zastępczym, podpisy osób, o których mowa punkcie 1.5 pkt. 5) mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- 1.9 Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dokumentów, sporządzonych w języku obcym.
- 1.10 Dokumenty księgowe powinny być:
- rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - kompletne - zawierające dane określone w punktach 1.5 -1.8,
 - wolne od błędów rachunkowych,
- 1.11 Niedopuszczalne jest dokonywanie w dokumentach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 1.12 Błędy w dokumentach źródłowych zewnętrznych, obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
- 1.13 Błędy w dokumentach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby dokonującej skreśleń
- 1.14 Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

Rozdział III. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe

1.1 Bankowe dowody wpłaty i wypłat - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty .

1.2 Polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości budżetowej lub upoważniona osoba w dwóch lub trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty.

1.3 Czek rozrachunkowy

Podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie wójta gminy lub osoby upoważnionej ,czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki.

1.4 Nota bankowa memoriałowa

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

1.5 Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

1.6 Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem,

wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np.: listy wypłat, rachunek uproszczony, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

1.7 Umowa lokaty terminowej

Kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

1.8 Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej

Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik działu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe i bankowe:

- 2.1 dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2.2 dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 2.3 raport kasowy,
- 2.4 wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2.5 rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 2.6 czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 2.7 bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 2.8 kwitariusze przychodowe K 103, K 104
- 2.9 delegacje służbowe,
- 2.10 wyciągi bankowe,
- 2.11 polecenie przelewu.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 3.1 lista płac pracowników – oryginał,
- 3.2 lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3.3 lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3.4 lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 3.5 lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

- 3.6 lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
- 3.7 rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 3.8 lista wypłat stypendiów (naukowo-motywacyjne, socjalne),
- 3.9 lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 4.1 przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 4.2 zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał ,
- 4.3 protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4.4 aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT)
- 4.5 likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4.6 obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 4.7 przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 4.8 oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4.9 nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 5.1 nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 5.2 nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 5.3 polecenie księgowania – oryginał,
- 5.4 nota memoriałowa – oryginał,
- 5.5 nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 5.6 nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 5.7 nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 5.8 zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 5.9 zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał
- 5.10 zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1.6 wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 1.7. czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisany zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

Rozdział IV. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym, sołtysom oraz innych świadczeń.

- 1. Dokumentami stwierdzającymi wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie są dowody opisane

w rozdziale III pkt. 3

2. Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik referatu finansowego, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac ,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę zasiłku rodzinnego,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik może otrzymać dotyczący go wyciąg z listy płac).
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
 - e) rachunek za wykonaną pracę,
 - f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
5. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych określonych w punkcie 4 sporządza pracownik pionu finansowego.
6. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje sekretarz gminy. Zlecenie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – dla wykonawcy,
 - kopia – do księgowości,
 - kopia – na stanowisku.
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje wójt lub osoba przez niego upoważniona sekretarz . Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
8. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego na bieżąco.
9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
 - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
10. Lista płac powinna być podpisana przez :
- osobę sporządzającą pod względem merytorycznym,
 - kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocnika.
11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.10, pracownik komórki finansowej sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników , którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje kasjer. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikająca z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
12. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż do ostatniego dnia każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłaty dokonywane są wcześniej ze względu na koniec roku .
13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcji i zarządzeniach ZUS.
14. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik referatu finansowego w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. W przypadku wynagrodzenia ryczałtowego potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz należy dostarczyć do dnia 3 następnego miesiąca a w przypadku diet za miesiąc grudzień do dnia 30 grudnia. Pracownik finansowo-księgowy przekazuje podpisane listy diet Kasjerowi, wypłaty dokonywane są w kasie Urzędu, przelewu na konta bankowe, dla radnych sołtysów , którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracownik księgowości dokonuje przelewu. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet
15. Wypłaty stypendiów następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne

zawarte w regulaminie udzielenia pomocy materialnej dla uczniów. Stypendia wypłacane są w terminach wynikających z decyzji w formie gotówkowej .

16. Wypłaty stypendiów naukowo-motywacyjnych następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Lista przekazywana jest do końca miesiąca, za który przysługuje wypłata stypendiów .

17. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

18. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w referacie organizacyjnym jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub upoważnionej osoby, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego zastępca lub upoważniona osoba na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.

19. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenie grupowe na życie). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

21. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Rozdział V. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
- 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są na podstawie zamówienia lub umowy dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest kierownik ds. zamówień publicznych lub upoważniony przez niego w tym zakresie pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co powinien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa na podstawie przyjętego regulaminu; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których jeden egzemplarz dostarcza się do komórki finansowej wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowuje się na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego

przetargu oraz wpisuje się do rejestru umów, natomiast trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT – „Przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”,
 - 4) dowód lub dowody PT – „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”.
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody OT sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego lub upoważniony pracownik jednostki w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - 1) Jeden egzemplarz– do komórki finansowej, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia,
 - 2) Drugi egzemplarz– do pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
 - 3) Trzeci egzemplarz– do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.
8. Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz

łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie OT należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczących danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dowód OT stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich nabycia stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, w jakim została sporządzona.
11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji powinno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.
12. Na fakturach należy umieścić adnotację o zakupie dokonany w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia, a w przypadku zakupów poniżej 30 000 euro powinien być dokonany zgodnie z zarządzeniem wójta dotyczącym zakupów poniżej 30 000 euro i posiadać stosowany zapis „Zakup dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8”- prawo zamówień publicznych.

Rozdział VI. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia,
 - 2) faktura korygująca – kopia,
 - 3) nota korygująca – kopia,
 - 4) akt notarialny – kopia.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie:
 - 1) sprzedaży mienia – przez pracownika ds. VAT na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami.

Wniosek powinien być przekazany do pracownika najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia w celu wystawienia faktury. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) jeden – dla kupującego,
 - b) drugi – pozostaje w komórce finansowej,
 - c) trzeci – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami;
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
- 1) jeden – kupującemu,
 - 2) drugi – komórce finansowej, niezwłocznie po sporządzeniu,
 - 3) trzeci – pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach i przekazuje je jak wyżej.

§ 16

Rozdział VII. Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy i mogą być sporządzane na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje je główny księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe kopię przechowuje się na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołącza się do dowodu zakupu, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do komórki finansowej, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Pierwszą kopię po podpisaniu zlecenia przekazuje się do pracownika merytorycznego, gdzie powinna być zarejestrowana, a drugą kopię po podpisaniu zlecenia

przekazuje się do komórki finansowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków, a w sytuacjach przewidzianych umową – również na podstawie listy płac. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku, a w przypadku wypłaty wynagrodzenia z tytułu zlecenia – na podstawie listy płac, jej sporządzenie poprzedza się pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.

5. W sytuacji gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku. W sytuacjach przewidzianych umową wypłata należnego wynagrodzenia może nastąpić również na podstawie listy płac, której sporządzenie poprzedzone jest pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników gotówką, czekiem gotówkowym lub „Poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę, sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do komórki finansowej wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do komórki finansowej (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do komórki finansowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Rozdział VIII. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:
 - dowód przyjęcia do magazynu – kopia Mp – „Magazyn przyjmie” lub Pz – „Przyjęcie
 - 1) dowód wydania z magazynu – kopia Mw – „Magazyn wyda” lub Wz – „Wydanie na zewnątrz”,
 - 2) zwrot do magazynu – kopia.
2. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach pracownik odpowiedzialny za magazyn, gdzie oryginał przekazuje np. dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do komórki finansowej niezwłocznie po sporządzeniu, a drugą kopię pozostawia w aktach.
3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
 - 1) magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Urząd Wojewódzki i w tej części ewidencji i rozliczenia dokonuje się zgodnie z zaleceniami Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika ds. obronnych i obrony cywilnej na podstawie zamówienia podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników.
4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeby, przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze (rachunku) lub dołączonej liście .

§ 18

Rozdział IX. Dokumentowanie dowodów dotyczących transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja, prowadzona przy rozliczeniu samochodów służbowych:
 - 1) karta drogowa – dokument wystawia upoważniony pracownik podinspektor ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik wydający kartę drogową,
 - 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Jeden egzemplarz przechowuje się w aktach prowadzącego, a drugi otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

- 4) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie pięciu dni roboczych przekazuje do kierownikowi referatu w celu sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwraca się do ww. pracownika, gdzie przechowuje się zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
 - 5) protokół szkody w transporcie – oryginał sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazuje się do komórki finansowej. Pierwszą kopię przechowuje się łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, a drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu silnikowego OSP, kosiarek, pilarek oraz innych. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik d/s rolnictwa , gospodarki wodnej i ochrony środowiska. Stosowana powinna być miesięczna karta drogowa pojazdu, osobno dla każdego z samochodów służbowych oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.
 3. Faktury VAT na zakup paliwa powinny być wpisane do karty drogowej, w której fakturę ujęto.

Rozdział X. Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 4) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 5) sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu z natury,
 - 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 7) rozliczenie końcowe wyników inwentaryzacji ilościowo-wartościowe,
 - 8) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał
 - 9) wezwanie do potwierdzenia salda,
 - 10) protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje, za pokwitowaniem odbioru, pracownik komórki

finansowej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do komórki finansowej. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej .

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe na potrzeby inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do komórki finansowej, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, a zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 21

Rozdział XI. Ogólne zasady wystawiania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

1. Każdy dokument będący podstawą księgowania operacji gospodarczej podlega kontroli:

- 1) merytorycznej,
- 2) formalnej,
- 3) rachunkowej.

1.1 Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym polega na:

- ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dokumentach, realizacji wydatków zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i regulaminem realizacji zamówień publicznych,
- stwierdzeniu, że są one zgodne z zawartą umową, jeżeli umowa była zawarta,
- sprawdzeniu faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- ustaleniu, że w budżecie znajdują się środki na realizację operacji gospodarczej, z podaniem źródła finansowania wydatku, określeniem kwalifikacji wydatku. Dla

projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obowiązkowo należy podać nazwę projektu oraz nazwę funduszu współfinansującego projekt.

Dokumenty księgowe pod względem merytorycznym opisują pracownicy zgodnie z wykonywanym zakresem obowiązków.

1.2 Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym polega na:

- ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (ich treść jest pełna i zrozumiała, sporządzone zostały starannie i czytelnie),
- stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dokumentu (oznaczenie stron, nazwę, adresy, datę, treść, ilość, wartość, podpisy i pieczęcie).

1.3 Sprawdzenie dokumentów pod względem rachunkowym polega na stwierdzeniu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można zaniechać kontroli rachunkowej dokumentów dokonywanych (wpisywanych) przez przystosowane do tego maszyny. Dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdzają i podpisują Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona. Załączniki do dokumentów księgowych, do których sprawdzania potrzebna jest wiedza fachowa (np. kosztorys pod względem rachunkowym), sprawdzane są przez pracownika do spraw inwestycji budownictwa, który sprawdza je pod względem merytorycznym i rachunkowym.

2. Wystawianie dokumentów finansowo-księgowych:

2.1 Pracownik wystawiający dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

- a) poznać zasady wystawiania dokumentu określone:
 - w niniejszej instrukcji,
 - w odpowiednich przepisach, instrukcjach, zarządzeniach itp.
- b) przygotować i poznać materiały źródłowe, stanowiące informację o przedstawionej drodze operacji gospodarczej, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem (odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dokumenty własne i obce, katalogi, cenniki, indeksy itp.),
- c) poznać i przestrzegać uregulowań wynikających z zawartych w tej sprawie umów, decyzji, porozumień,
- d) wypełnić czytelnie wszystkie rubryki i pozycje przewidziane formularzami, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami,
- e) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dokumencie,
- f) podpisać dokument.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, dokument należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

2.2 Po sporządzeniu i podpisaniu dokumentu, wystawiający przedkłada go do podpisania osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie. Winien także dopilnować, aby dokument dostarczyć w określonym czasie do miejsca przeznaczenia.

3. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych

3.1 Potwierdzenia przeprowadzenia kontroli dokumentu dokonują merytoryczni pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie wydatków . Osoby, o których mowa w pkt. 1 oraz zakresem czynności przed potwierdzeniem prawidłowości dokumentu obowiązane są sprawdzić go pod względem merytorycznym .

3.2 Pracownik potwierdzający prawidłowość dokumentu ma obowiązek posiadania pełnej znajomości przepisów dotyczących przedmiotu stanowiącego treść dokumentu. W przypadkach wątpliwych ma on prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach fachowych.

3.3 Na dowód dokonania kontroli dokumentu, pracownik opatruje go datą, podpisem oraz pieczętą z nazwiskiem.

3.4 Na dokumentach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego, należy zamieścić opis zawierający :

- wydatek celowy, legalny i rzetelny
- zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z umową lub porozumieniem (jeżeli taka umowa lub porozumienie było zawarte)
- potwierdzenie realizacji wydatku zgodnie z planem finansowym, środka funduszu celowego, w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej i z uwzględnieniem rodzaju zadania
- odnotowanie zakupu inwestycyjnego w celu przyjęcia do ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

3.5 Korekty kwoty dokumentu księgowego mogą być dokonane w formie faktury korygującej, noty korygującej lub noty księgowej. Faktury korygujące podlegają zasadom kontroli określonym w pkt. 1-5. Noty wystawia pracownik dokonujący korekty i przekazuje ją do Księgowości wraz z dokumentem księgowym, którego ta korekta dotyczy.

3.6 W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym z wnioskiem o dokonanie niezwłocznie odpowiednich zmian i uzupełnień;
- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego. Decyzję w toku dalszego postępowania podejmuje Skarbnik Gminy lub osoba zastępująca.

3.7 W razie ujawnienia w toku kontroli dokumentów nadużycia, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Skarbnika Gminy lub osobę działającą z jego upoważnienia jak również zabezpieczyć wszystkie dowody.

3.8 Zatwierdzenia do zapłaty dokumentów finansowo-księgowych dokonują Wójt Gminy, lub osoba zastępująca.

4. Dekretacja dokumentów księgowych

4.1 Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

4.2 Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

4.3 Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

4.4 Segregacja dokumentów polega na :

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)

- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień).

4.5 Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane, na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.

4.6 Właściwa dekretacja polega na :

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,

- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. Dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. Dowodów obcych),

4.7 Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział XII. Zasady obiegu i kontroli faktur i rachunków

1. 1 Wprowadza się jednolite zasady dotyczące obiegu faktur i rachunków oraz dokumentów równorzędnych za:

- 1) wykonane prace inwestycyjno-remontowe;
- 2) świadczone usługi;
- 3) zakupione lub dostarczone materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia oraz istotne środki trwałe.

1.2

- 1) Faktury i rachunki wpływające za pośrednictwem poczty do Urzędu Gminy kierowane są do sekretariatu gdzie wpisywane są do dziennika korespondencyjnego z datą wpływu oraz nadanym numerem.
- 2) Następnie faktury i rachunki są przekazywane do księgowości i właściwych merytorycznie pracowników aby każdy w zakresie swoich zadań mógł dokonać opisu i kontroli merytorycznej i formalnej rachunków.
- 3) W przypadku gdy jest to faktura (rachunek) za prace inwestycyjne, należy zaznaczyć zgodność z zawartą umową oraz czy jest to faktura przejściowa, czy końcowa. Ponadto do faktur (rachunków) należy dołączyć protokół odbioru.
- 4) W przypadku gdy jest to faktura (rachunek) za świadczone usługi lub za dostarczone materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia lub istotne środki trwałe, należy zaznaczyć jakiego rodzaju usługi dotyczy oraz do realizacji jakich zadań lub w jakim celu zostały zakupione materiały, środki trwałe o charakterze wyposażenia lub istotne środki trwałe.
- 5) Jeżeli termin zapłaty określony na fakturze jest niezgodny z postanowieniami zawartymi w umowie, należy zaznaczyć w opisie faktury (rachunku) właściwy termin zapłaty, tj. wynikający z umowy.
- 6) W przypadku gdy jest to faktura lub rachunek za zakup istotnych środków trwałych lub środków trwałych o charakterze wyposażenia pracownik opisujący fakturę pod względem merytorycznym ma obowiązek opisanie zakupu „podlega ewidencji środków trwałych”

- 7) W przypadku gdy jest to rachunek dotyczący umowy-zlecenia lub umowy o dzieło, pracownik opisujący rachunek pod względem merytorycznym ma obowiązek przedłożenia rachunku w Księgowości, gdzie wyliczane są składki na ubezpieczenia oraz zryczałtowany podatek dochodowy.
- 8) W przypadku gdy jest to faktura dotycząca projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w opisie faktury obligatoryjnie należy zamieścić następujące dane:
 - a) nazwę projektu, z którego realizowana jest płatność, nazwę i numer projektu,
 - b) wartość wydatków kwalifikowalnych,
 - c) wartość wydatków niekwalifikowanych
 - d) termin płatności faktury,
 - e) nr rachunku bankowego, z którego należy dokonać zapłaty
 - f) klasyfikację budżetową
 - g) klasyfikację wydatków strukturalnych (kategoria i podkategoria interwencji)

1.3 Pracownik do spraw inwestycji dokonuje weryfikacji, która w przypadku:

1) prac inwestycyjno-remontowych dotyczy zgodności:

- z zawartą umową,
- z kosztorysem,
- z protokołem odbioru robót.

2) Pozostali merytorycznie pracownicy w przypadku świadczonych usług, zakupionych lub dostarczonych materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia oraz istotnych środków trwałych, dokonują weryfikacji dotyczącej zgodności:

- z zawartą umową,
- z faktycznym wykonaniem usługi lub z faktycznym dostarczeniem materiałów, środków trwałych o charakterze wyposażenia i istotnych środków trwałych zgodnie ze złożonym zamówieniem.

1.4 Pod opisem faktury podpisuje się pracownik upoważniony (odpowiedzialny merytorycznie za operację gospodarczą).

1.5 Osoba, o której mowa w pkt. 1.4 sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym i jeśli w budżecie we właściwym rozdziale i § znajdują się środki na realizację zadania, którego dotyczy faktura, potwierdza przeprowadzenie kontroli i akceptację podpisem.

1.6 Po wykonaniu czynności określonych w pkt. 1.2.-1.5. faktury przekazywane są przez osoby. do Księgowości.

1.7 W Księgowości faktury kontrolowane są pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładane do zatwierdzenia. Kontrola na tym etapie polega na

sprawdzeniu, czy dokument został opisany i skontrolowany przez upoważnione osoby według wszystkich wymaganych kryteriów.

1.8 Wszystkie faktury zatwierdza do zapłaty:

- 1) Wójt Gminy lub
- 2) Sekretarz Gminy

Księgowość dokonuje przelewu środków na właściwe konto.

1.9 Termin ostatecznego rozliczenia faktur winien być zgodny z zawartą umową lub datą zapłaty zawartą na fakturze, natomiast jeżeli nie był wcześniej ustalony wynosi 30 dni.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:

- 1) dla jednostek prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”;
- 2) dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – faktura (na prośbę kupującego);
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) faktury VAT wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje komórka finansowa,
 - c) druga kopia pozostaje w komórce jednostki, która wystawiła faktury VAT;
- 2) faktury VAT wystawia się w terminie do 15 dni od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę, chyba że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego np. czynsze. Jest to standardowa zasada, która dotyczy większości transakcji. Daje ona aż do 45 dni na wystawienie faktury (w sytuacji, w której transakcja miała miejsce na początku miesiąca);
- 3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby mające upoważnienie do ich wystawiania określone zakresem czynności.
- 4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane;

- 5) w przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy, na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

4. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:

- 1) rejestrów sprzedaży,
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT-7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.

5.. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

6. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

7. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

8. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla jednostki urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

9. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, powinny być przekazane do komórki finansowej najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, aby zachowany został termin ich fakturowania określony w niniejszej instrukcji.

10. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w jednostce należą w szczególności:

- 1) umowy kupna-sprzedaży,

- 2) umowy najmu,
- 3) akty notarialne,
- 4) przepisy dotyczące opłat czynszu dzierżawnego,
- 5) dowody wewnętrzne.

11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów do pracownika zajmującego się sprawami VAT, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

12. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu pkt 11 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z Kodeksu pracy.

Rozdział XIII. Gospodarka dokumentami finansowo-księgowymi będącymi drukami ścisłego zarachowania

1.1 Gospodarką drukami ścisłego zarachowania w zakresie dokumentów finansowo-księgowych winny być objęte druki płatnicze oraz inne druki, które służą do ewidencji i kontroli majątku gminy. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych będących drukami ścisłego zarachowania

A. Dokumenty obrotu kasowego

- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe
- dowody kasowe wpłat
- dowody kasowe wypłat
- kwitariusze przychodowe K-103, K-104

B. Pozostałe dokumenty finansowo-księgowe

- arkusze spisu z natury
- dowody przychodu „P” - magazyn przyjęcie
- dowody rozchodu „W” - magazyn wyda
- karty drogowe

1.2 Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach metalowych lub kasetach należycie zabezpieczonych.

1.3 Za druki i ich przechowywanie odpowiada wyznaczony pracownik:

- 1) w zakresie dokumentów obrotu kasowego jest to pracownik (Kasjer);

2) w zakresie pozostałych dokumentów finansowo-księgowych:

- a) Kwitariusze przychodowe K-103, K-104 druków magazyn przyjęcie oraz druków magazyn wyda, jest to pracownik księgowości podatkowej.
- b) arkuszy spisu z natury pracownik księgowości budżetowej.

Wyżej wymienieni pracownicy odpowiadają również za bieżące prowadzenie ewidencji druków w rejestrze druków ścisłego zarachowania.

- 1.4 Księgę druków ścisłego zarachowania należy przesnurować i zaparafować a strony książki ponumerować.
 - 1.5 Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, dokonuje sprawdzania ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
 - 1.6 Wydania druków ścisłego zarachowania dokonuje osoba odpowiedzialna,
 - 1.7 Odpowiedzialny pracownik sprawdza w ewidencji stan ilościowy druków ścisłego zarachowania ze stanem rzeczywistym na koniec każdego półrocza. O wszelkich różnicach niezwłocznie informuje Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.
 - 1.8 W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, pracownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych i powiadamia o wszystkim Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy
- Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział XIV. Zasady obiegu i ewidencji umów

Umowy zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi o zamówieniach publicznych, o pożytku publicznym i wolontariacie oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie i właściwymi przepisami kodeksu cywilnego. W umowach dotyczących zamówień, do których stosuje się ustawę o zamówieniach publicznych, winny być zawarte istotne warunki zamówienia. W umowach dotyczących zamówień inwestycyjnych wykazane w nich lub w załącznikach dane powinny umożliwić ustalenie kosztów poszczególnych części zadania inwestycyjnego, stanowiących odrębne środki trwałe.

W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy zasadami przyjętymi niniejszą instrukcją a zasadami wymaganymi przez dysponenta środków, obowiązują zasady wymagane przez dysponenta środków.

Wszystkie uregulowania dotyczące umów mają również zastosowanie do zawieranych aneksów.

1. Umowy dotyczące wydatków

1.1 Projekt umowy lub istotne warunki umowy są akceptowane przez Radcę Prawnego zgodnie z ustaleniami określonymi w Zasadach Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

1.2 Po rozstrzygnięciu postępowania pracownik do spraw zamówień sporządza na podstawie projektu umowy lub istotnych warunków umowy załączonych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia i oferty, umowę z podmiotem, który złożył najkorzystniejszą ofertę i zapewnia akceptację stron.

Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną dokumentu są:

- 1) Pracownik do spraw zamówień publicznych – za zgodność merytoryczną i formalno-rachunkową,
- 2) Radca Prawny - za zgodność formalno-prawną,
- 3) Dowodem przeprowadzenia kontroli są podpisy osób wymienionych w pkt. 1) – 2) lub upoważnionych osób oraz ewentualne naniesienie uwag.

1.3 Umowy podpisują:

Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona, Sekretarz Gminy.

1.4 W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.

2. Zaangażowanie

2.1 Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje z chwilą podpisania umów, decyzji, porozumień bądź dokonania innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.

2.2 Wartość zaangażowania danego roku nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych w budżecie na ten rok, zarówno według podziałek klasyfikacji budżetowej, jak i przydzielonych do realizacji zadań.

2.3 Dokumentem będącym podstawą pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych nie poprzedzonych umową, decyzją bądź porozumieniem, jest dokument księgowy stanowiący podstawę dokonania wydatku (np. rachunek, faktura).

3. Umowy dotyczące dochodów

- 3.1 Umowy sporządza pracownik merytoryczny, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi.
- 3.2 Kontrolę wstępną dokumentu przeprowadzają i potwierdzają to podpisami oraz naniesieniem uwag:
- 1) pracownicy merytoryczni - pod względem celowości, legalności i gospodarności,
 - 2) Radca prawny za zgodność formalno-prawną,
- 3.3 Umowę podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy
- 3.4 W imieniu kontrahenta umowę podpisują osoby upoważnione do reprezentowania firmy, ujawnione w rejestrze sądowym lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo.
- 3.5 Po Podpisaniu pracownik merytoryczny przekazuje umowy:
- 1) kontrahentowi - oryginał,
 - 2) jeden egzemplarz pozostaje u pracownika merytorycznego.
 - 3) Jeden egzemplarz do księgowości.

4. Akty notarialne

Szczególną formą umowy zawieranej na odrębnych zasadach jest akt notarialny.

4.1 Akt notarialny wymagany jest, gdy zachodzą następujące przypadki:

- 1) spisanie umowy zobowiązującej do przeniesienia własności nieruchomości lub przenoszącej własność nieruchomości,
- 2) zrzeczenie się własności nieruchomości,
- 3) umowa o przedłużenie wieczystego użytkowania,
- 4) sporządzenie oświadczenia woli właściciela nieruchomości ustanawiającego na niej ograniczone prawo rzeczowe,
- 5) oświadczenie darczyńcy przy umowie darowizny,
- 6) inne przypadki wymagane przez prawo,
- 7) gdy taka jest wola stron.

4.2 Każdy akt notarialny, którego stroną jest Gmina, reprezentujące interes własny gminy bądź interes Skarbu Państwa podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika ewidencjonującego mienie komunalne gminy. Pracownik merytoryczny obowiązany jest niezwłocznie przekazać wypis aktu notarialnego wraz z kserokopią uchwały Rady Gminy będącej podstawą do jego sporządzenia do księgowości .

Rozdział XV. Zasady obiegu i ewidencji oraz zgłaszania do ubezpieczeń umów-zlecenia i umów o dzieło.

Umowy-zlecenia, umowy o dzieło, agencyjne lub inne umowy o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy dotyczące zlecenia lub dzieła, zawierane są zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu cywilnego, przepisami ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Stroną tego rodzaju umów są osoby fizyczne nie będące podmiotem gospodarczym.

1. Obieg i ewidencja umów

1.1 Umowę sporządza zlecający pracę, kierownik biura stwierdzi zasadność zlecenia pracy oraz potwierdzi fakt posiadania na ten cel środków finansowych w budżecie gminy na dany rok.

1.2 Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną umowy są:

- pracownik na stanowisku merytorycznym- odpowiada za zasadność zawarcia umowy oraz fakt posiadania środków finansowych w budżecie gminy,
- Radca Prawny - za zgodność formalno-prawną,
- Pracownik do spraw zamówień publicznych za zgodność z ustawą o zamówieniach publicznych.

Umowę kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

- Umowę podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy
- W imieniu wykonawcy umowę podpisuje zleceniobiorca.

1.3 Po podpisaniu pracownik merytoryczny przekazuje:

- oryginał umowy zleceniobiorcy,
- jeden egzemplarz do Księgowości,
- jeden egzemplarz pozostaje u pracownika merytorycznego.

1.4 W terminie 6 dni od daty zawarcia umowy pracownik merytoryczny zobowiązany jest poinformować pracownika księgowości, aby zgłosił umowę do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.

1.5 Pracownik Księgowości na podstawie otrzymanych druków zgłoszenia dokonuje stosownych rozliczeń i sporządza:

1) imienny raport o należnych składkach:

dla zgłoszeń dotyczących wyłącznie ubezpieczenia zdrowotnego

dla zgłoszeń dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego

1.6 Do 5-go dnia następnego miesiąca wyznaczony pracownik Referatu Księgowości sporządza deklarację DRA i przekazuje dane i należne składki do ZUS.

1.7 W terminie 7 dni od daty wygaśnięcia umowy pracownik księgowości zobowiązany jest do sporządzenia wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i dostarczenia do ZUS.

Rozdział XVI. Archiwizacja

1.1 Po dokonaniu księgowości dotyczących okresu sprawozdawczego, wszelkie dowody księgowe należy składać:

w porządku i kolejności dostosowanych do sposobu i prowadzenia ksiąg rachunkowych; według czasu przechowywania dokumentów, umieszczając w teczkach (segregatorach, skoroszytach) w sposób zabezpieczający je przed wymianą, wypięciem.

1.2 Na okładkach teczek należy zamieścić:

- nazwę jednostki prowadzącej księgi rachunkowe jednostki;
- znak kancelaryjny teczki składający
- określenie kategorii akt (A,B),
- okres, którego dotyczy akta (rok, miesiąc);

1.3 Teczki należy:

- przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem na merytorycznym stanowisku,
- przekazywać do archiwum zakładowego(wspólnego dla całej jednostki) nie później niż po upływie 2 lat po roku sprawozdawczym.
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta , jako dowód przekazania akt, a drugi egzemplarz pozostaje u pracownika prowadzącego archiwum,
- spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum,

1.4 Wydanie poszczególnych dokumentów, teczek z archiwum może nastąpić:

- na potrzeby wewnętrzne jednostki, tylko na podstawie zezwolenia Wójta Gminy lub upoważnionego pracownika;
- poza obręb jednostki, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki.

1.5 W razie zniszczenia lub zaginięcia teczek dokumentów, osoba odpowiedzialna powinna niezwłocznie sporządzić odpowiedni protokół, a w przypadku gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa powiadomić Wójta lub organy powołane do ścigania przestępstw.

1.6 Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki powinny być przechowywane w postaci foliowanej.

2. Terminy przechowywania dokumentów księgowych

2.1 Zatwierdzone, roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

2.2 Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat;
- 3) dokumenty księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym - 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
- 4) dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie;
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu okresu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat;
- 7) dokumenty księgowe dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – 10 lat lub zgodnie z umową o dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej;
- 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

2.3 Okresy przechowywania ustalone w pkt. 2.2. oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2.4 Zbiory dokumentacji księgowej, w tym także przechowywane w formie nośników magnetycznych, taśm filmowych itp. powinny być magazynowane w sposób chroniący je przed uszkodzeniem lub zniszczeniem. Należy zapewnić odpowiednie środki techniczne i programowe ochrony przed zniszczeniem danych zbiorów oraz dostęp do ich treści w okresie przechowywania. Za właściwe warunki przechowywania dokumentów księgowych i ich ochronę zgodnie z powyższymi zasadami, odpowiada pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe i informatyk.

- 2.5 Po upływie ustalonego okresu przechowywania dowodów dla kategorii B, o których mowa w pkt 2.2., należy przekazać je na makulaturę w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu na to zgody archiwum państwowego.
- 2.6 Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XVII. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
 - 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
 - 2) hasła dostępu,
 - 3) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce finansowej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, powinny być ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. Przez rok sprawozdawczy oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w komórce finansowej, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym

obowiązującymi przepisami należy do pracownika odpowiedzialnego za archiwum jednostki.

Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe

1. Zabezpieczenia mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1.1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

1.2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

1.3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane, a system alarmowy włączony

1.4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.

1.5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

1.6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

2. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2.1. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.

2.2. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy.

2.3. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

3. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy .

4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
5. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
6. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
8. Traci moc Zarządzenie Nr 27 z dnia 31 grudnia 2007r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.