

Zarządzenie Nr 0050.1.2026
Wójta Gminy Żaluski
z dnia 28.01.2026 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych, zmienionego Zarządzeniem 0050.13.2017 z dnia 5.04.2017 roku, Zarządzeniem nr 0050.49.2017 z dnia 29.12.2017 roku, Zarządzeniem 0050.67.2018 z dnia 31.12.2018 roku, zarządzeniem 120.13.2023 z dnia 16.03.2023 roku, zarządzeniem 120.7.2024 z dnia 22.02.2024 roku.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 342), a także zarządzenia Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 9 (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych) do zarządzenia nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku, zmienionego zarządzeniem 120.13.2023 z dnia 16.03.2023 roku, zarządzeniem 120.7.2024 z dnia 22.02.2024 roku wprowadza się zmiany i otrzymuje on brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.02.2026 roku.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski



**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY ZAŁUSKI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Załuski oraz Dyrektorzy/ Kierownicy jednostek dla których obsługę finansowo księgową prowadzi Urząd Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- Instrukcja w sprawie terminów wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych w Urzędzie Gminy Załuski,
- Regulamin kontroli wewnętrznej,
- Instrukcji dotyczącej zasad organizacji gospodarki kasowej,
- Instrukcja dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy Załuski,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcji w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Gminy Załuski.

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Załuski oraz jednostki podległe i nadzorowane dla których jest prowadzona wspólna obsługa księgowa,
- **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały oraz samodzielne stanowiska,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Załuski / Dyrektora/ Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

a/ uzasadniają zapisy księgowe;

b/ odzwierciedlają operacje gospodarcze;

c/ stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i zasadności dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/ zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)

b/ zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, decyzje, protokoły przekazania środka trwałego PT, itp.)

c/ wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, listy płac, dowód przyjęcia lub likwidacji środka trwałego OT, LT, itp.)

d/ KSeF – Krajowy System e-Faktur (faktury otrzymane za pomocą systemu KSEF).

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

b/ korygujące poprzednie zapisy – np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca, nota korygująca),

c/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

d/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 5.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy:

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

c/ opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,

d/ datę dokonania operacji,

e/ datę sporządzenia dowodu – w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

f/ podpis wystawcy dowodu,

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

g/ kod QR w przypadku zmaterializowanej faktury wygenerowanej z systemu KSeF,

- h/ sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),
- i/ kontrola wstępna przez głównego księgowego,
- j/ zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki,
- k/ oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

§ 6.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne (zawierające co najmniej dane wymienione w § 5) oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą w Ksef.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Błędy w zapisach księgowych, ujawnione po księgowym zamknięciu miesiąca, poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanych tylko za pomocą zapisów dwustronnych Wn i Ma – dodatnich lub ujemnych.

Rozdział III

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 7.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
 - d/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - e/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - data jego wystawienia (przy. dowodach własnych)
 - data otrzymania (przy. dowodach obcych),
 - f/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Finansów zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 8.

1. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie w ramach systemu kontroli wewnętrznej polegającej w szczególności na:
 - a/ **kontroli wstępnej** polegającej na zbadaniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

b/ kontroli merytorycznej (rzeczowej) polegającej na sprawdzeniu zasadności, celowości i gospodarności dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu, czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, zgodności z zawartą umową lub zleceniem oraz zgodności z przepisami prawa.

c/ kontroli formalno – rachunkowej polegającej na ustaleniu, czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami, czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.

2. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera **Załącznik nr 3**.

Rozdział V

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 9.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/ sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,

b/ przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zgodności z planem wydatków,

d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,

e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń podatków, ubezpieczeń społecznych oraz analiz wewnętrznych,

f/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

5. Od 1.01.2025 roku w Urzędzie Gminy Załuski stosuje się pomocniczo, celem szkolenia i pełnego wdrożenia w późniejszym okresie – program Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Firmy Nefeni pn. EZD PROTON

Rozdział VI
Szczegółowa procedura obiegu dokumentów
§ 10.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe)

b/ rachunki,

c/ noty księgowe obce,

d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a/ wszystkie faktury, faktury korygujące, rachunki i noty księgowe są składane w kancelarii ogólnej jednostki. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć informującą o dacie wpływu do jednostki, po czym rejestruje te dokumenty w systemie Proton.

b/ faktury elektroniczne pobrane z systemu KSeF przez wyznaczonego pracownika, są drukowane i rejestrowane poprzez dokonanie czynności, o których mowa w pkt. 2 lit. a.

Za datę dostarczenia faktury wygenerowanej z KSeF uważa się datę pobrania z KSeF.

c/ Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do Kierowników wydziałów/referatów. Następnie trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

d/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- opisanie faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie dokumentu zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu.

e/opisana faktura przekazywana jest do kierownika jednostki który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej do wypłaty a następnie do Wydział Finansów i Budżetu celem kontroli wstępnej, formalno-rachunkowej.

f) pracownicy Wydział Finansów i Budżetu odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

3. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy określonego zadania), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

Na egzemplarzu umowy (dotyczącej: realizacji zadania, zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo:

- podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- podpis pracownika Wydział Finansów i Budżetu, jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z umowy.

6. Umowa sporządzona jest w 3 egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym), drugi otrzymuje księgowość celem zaangażowania a trzeci dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

9. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych.

10. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydział Finansów i Budżetu i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla Wydział Finansów i Budżetu, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

11. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Wydział Finansów i Budżetu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

13. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i inne dane na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

14. Pracownik dokonujący zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji, o której mowa w pkt. 13 tylko wówczas, gdy:

a/ nieodpłatne świadczenie jest materiałem reklamowym lub prezentem (upominkiem) promocyjnym, którego jednostkowa wartość (cena nabycia lub koszt wytworzenia) nie przekracza kwoty 200 zł ,

5. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez pracowników Wydział Finansów i Budżetu.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki może udzielić zaliczki na poczet wydatków związanych z odbyciem podróży służbowej. Kwota przyznanej zaliczki nie może być większa niż jednomiesięczne wynagrodzenie netto danego pracownika.
7. Pracownik otrzymujący zaliczkę na poczet wydatków związanych z odbyciem podróży służbowej zobowiązany jest do jej rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej i nie później niż do końca roku budżetowego, w którym przyznano zaliczkę.
8. Zaliczki są przekazywane i rozliczane w formie bezgotówkowej.
9. Przyznana zaliczka wypłacana jest na rachunek bankowy pracownika. W przypadku wydatkowania kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki dokonuje się zwrotu różnicy środków pieniężnych na rachunek bankowy pracownika. Jeżeli pracownik wykorzystał kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki, wówczas dokonuje wpłaty niewykorzystanych środków na rachunek bankowy Gminy Załuski.
10. Do momentu rozliczenia otrzymanej zaliczki na wyjazd służbowy pracownikowi nie mogą być udzielane następne zaliczki.
11. Zaliczka nie rozliczona w ustalonym terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 18.

Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. czeki gotówkowe
2. kwitariusze – K 103, KP, KW
3. spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
4. karty drogowe
5. bilety opłaty targowej
6. odpisy aktów USC
7. zaświadczenia USC
8. zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
9. wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
10. zezwolenie na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
11. wypis z zezwolenia na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
12. licencja na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
13. wypis z licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką
14. zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego

W szkołach:

- świadectwa szkolne,
- legitymacje szkolne,
- karty rowerowe,
- książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku w formie spisu z natury.

§ 19.

Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia.

1. Dokumentami stanowiącymi gwarancje i zabezpieczenia są gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone przez wykonawcę, dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy, celem pokrycia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania, lub nienależytego wykonania umowy.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego, do którego wykonawca wniósł gwarancję bankową, lub ubezpieczeniową, w celu zabezpieczenia wykonania umowy, przechowują oryginały tych dokumentów w szafie pancerniej.
3. Po otrzymaniu oryginałów gwarancji bądź zabezpieczeń, sporządzana jest kopia tych dokumentów, która następnie przekazywana jest do pracownika Wydział Finansów i Budżetu odpowiedzialnego za ujęcie operacji w ewidencji księgowej.
4. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne u którego przechowywane są oryginały gwarancji i zabezpieczeń prowadzi rejestr ilości posiadanych dokumentów uwzględniający w szczególności numer gwarancji, nazwę kontrahenta, wartość sum gwarancyjnych, okres ważności gwarancji oraz datę otrzymania dokumentu.
5. W celu uzgodnienia stanu ilości posiadanych dokumentów oraz wartości kwot sum gwarancyjnych dokonuje się na koniec każdego miesiąca weryfikacji dokumentów znajdujących się w sejfie z prowadzonym rejestrem a następnie porównuje się z ewidencją księgową.

Na koniec roku na dowód przeprowadzonego uzgodnienia sporządza się stosowny protokół.

§ 20.

Obieg dokumentów dotyczących decyzji na wycinkę drzew z odroczonym terminem płatności

1. Decyzje na wycinkę drzew z odroczonym terminem płatności wystawiane są przez pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się Ochroną Środowiska.
 2. Pracownik wystawiający decyzję, o której mowa w pkt. 1 przekazuje kserokopię dokumentu do Wydział Finansów i Budżetu, w celu ujęcia jej w pozabilansowej ewidencji księgowej.
 3. Po upływie terminu określonego w decyzji, pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmującego się Ochroną Środowiska przekazuje informację co do wymagalności należności wynikającej z decyzji.
 4. Podstawą przeniesienia należności z pozabilansowej ewidencji księgowej na przypis należności w ewidencji bilansowej jest decyzja wydana po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez pracownika Wydziału Organizacyjnego zajmującego się Ochroną Środowiska w sprawie wykonania ustaleń wynikających z decyzji warunkowej.
- W przypadku wykonania wszystkich ustaleń zawartych w decyzji, wydawana jest decyzja umarzająca należność, która stanowi podstawę do wyksięgowania uprzednio ujętej należności warunkowej z ewidencji pozabilansowej.

6. Na koniec roku pracownik Wydział Finansów i Budżetu weryfikuje decyzje ujęte w ewidencji księgowej z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego zajmującego się Ochroną Środowiska. Na dowód przeprowadzonego uzgodnienia sporządza się stosowny protokół.

§ 21.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
2. Schemat obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski



Sporządziła:
Edyta Sachnowska-Skarbnik Gminy



Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

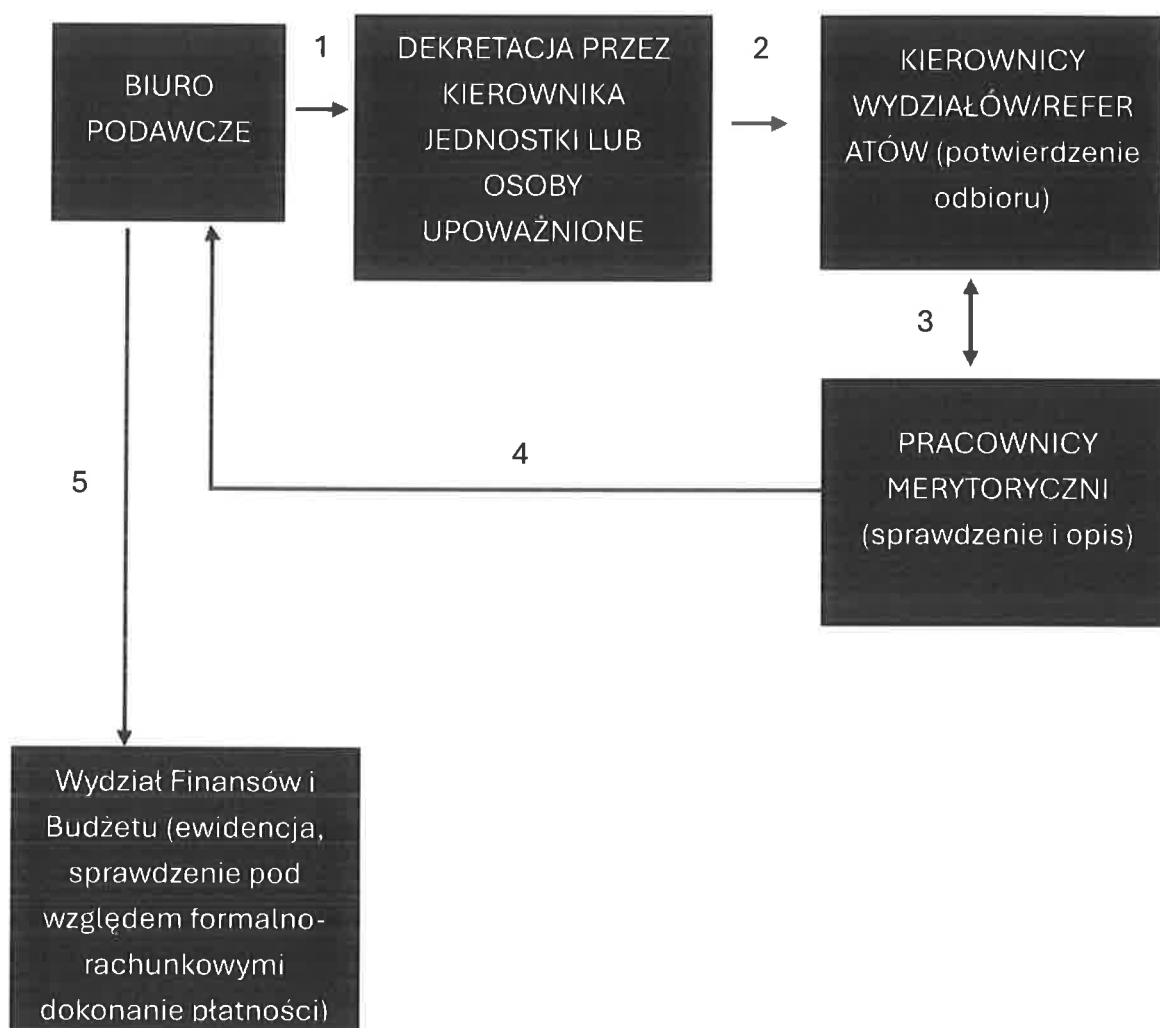
Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

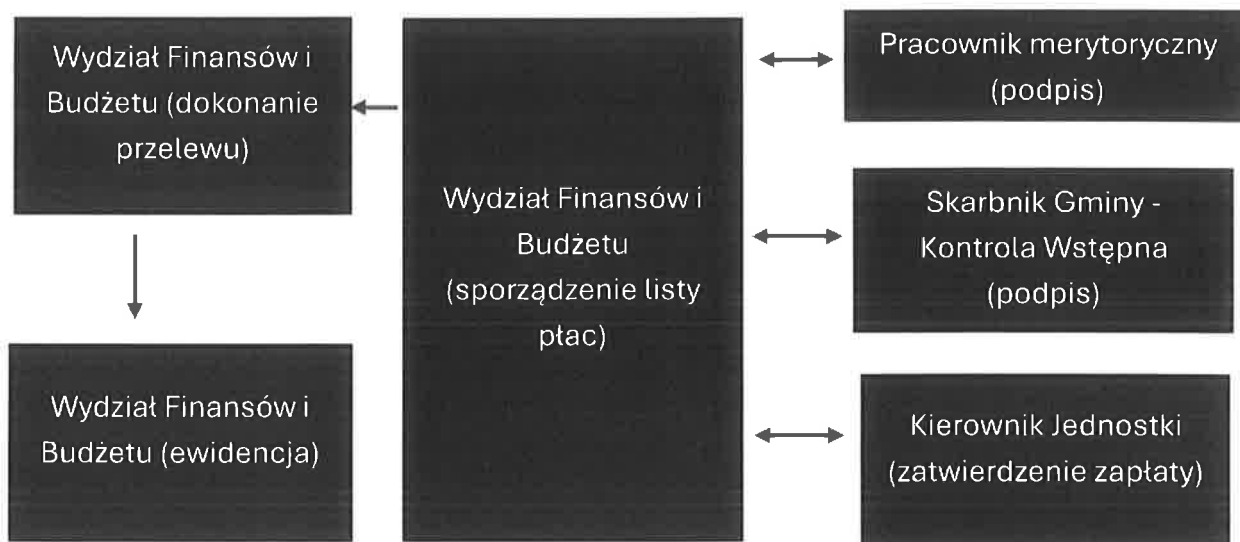
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

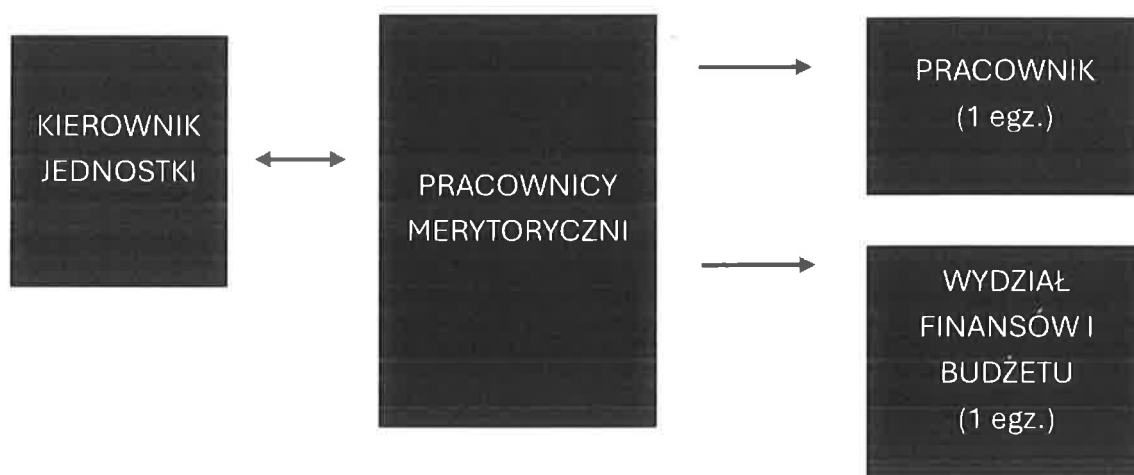


1a. Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do Wydziału Finansów i Budżetu w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

2. Listy płac:



3. Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia środków, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych

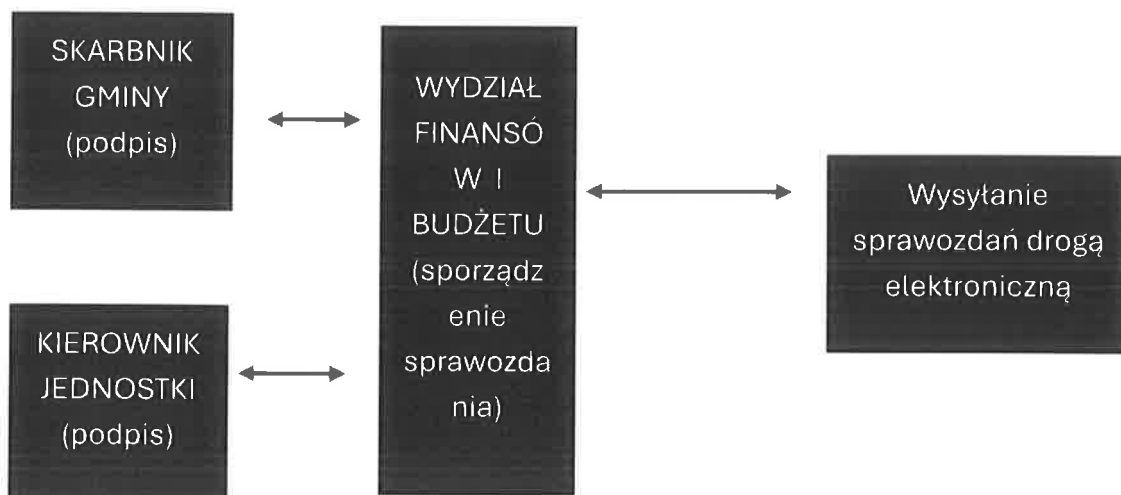


3a. Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do Wydziału Finansów i Budżetu w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczenie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego miesiąca.

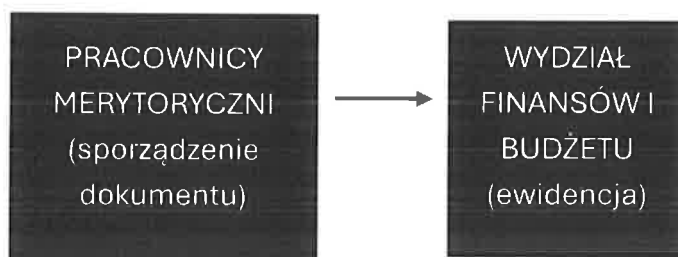
4. Raporty kasowe



5. Sprawozdania budżetowe



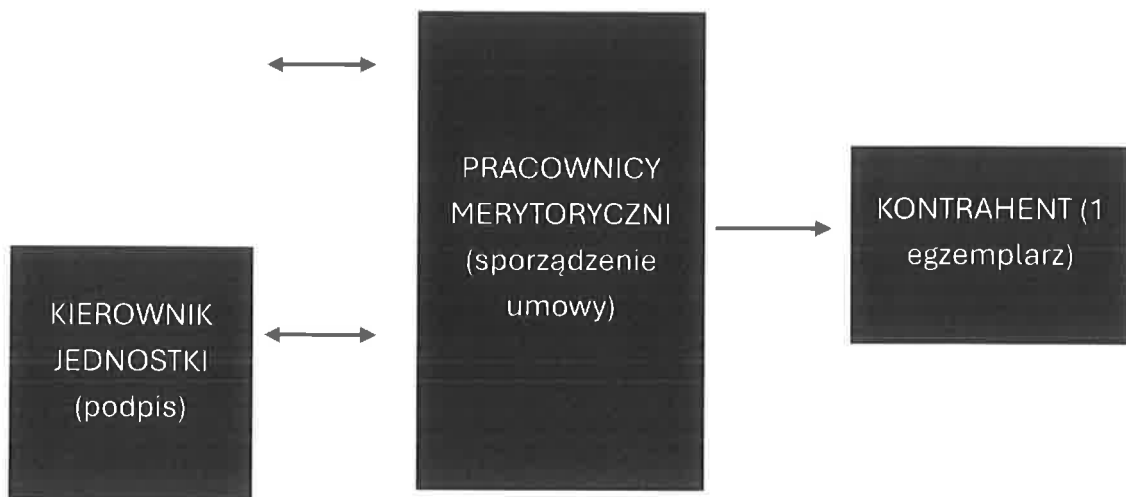
6. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT, przekazania środka trwałego PT, sprzedaży środka trwałego LT, darowizny OT, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MN)



6a. Dowody księgowe wymienione w pkt. 6 muszą wpłynąć do Wydziału Finansów i Budżetu w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

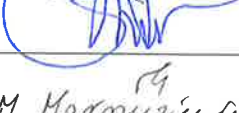
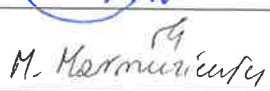
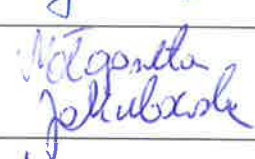
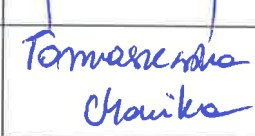
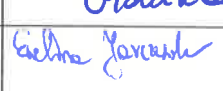
7. Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakupu materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych.





Wzory

Podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Kamil Koprowski	Wójt Gminy Załuski	
2.	Iłona Szulborska	Z-ca Wójta Gminy Załuski	
3.	Edyta Sachnowska	Skarbnik Gminy Załuski	
4.	Mariola Marmuziewicz	Z-ca Skarbnika Gminy Załuski	 M. Marmuziewicz
5.	Magdalena Grabowska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szczytnie	 Grabowska
6.	Małgorzata Jakubowska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kroczewie	 Małgorzata Jakubowska
7.	Ewa Dylewska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Stróżewie	 Dylewska
8.	Monika Tomaszewska	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kamienicy	 Tomaszewska Chamika
9.	Ewelina Jarczevska	Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego Nr 1 w Kroczewie	 Ewelina Jarczevska
10.	Dorota Marciniak	Kierownik Gminnego Klubu Dziecięcego nr 2 w Szczytnie	 Dorota Marciniak

Zarządzenie Nr 0050.1.2026

Wójta Gminy Żaluski

z dnia 28.01.2026 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych, zmienionego Zarządzeniem 0050.13.2017 z dnia 5.04.2017 roku, Zarządzeniem nr 0050.49.2017 z dnia 29.12.2017 roku, Zarządzeniem 0050.67.2018 z dnia 31.12.2018 roku, zarządzeniem 120.13.2023 z dnia 16.03.2023 roku, zarządzeniem 120.7.2024 z dnia 22.02.2024 roku.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 342), a także zarządzenia Nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych zarządcom, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 9 (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych) do zarządzenia nr 0050.1.2017 z dnia 2.01.2017 roku, zmienionego zarządzeniem 120.13.2023 z dnia 16.03.2023 roku, zarządzeniem 120.7.2024 z dnia 22.02.2024 roku wprowadza się zmiany i otrzymuje on brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.02.2026 roku.

Wójt Gminy Żaluski
Kamil Koprowski



**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY ZAŁUSKI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Załuski oraz Dyrektorzy/ Kierownicy jednostek dla których obsługę finansowo księgową prowadzi Urząd Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja inwentaryzacji aktywów i pasywów,
- Instrukcja w sprawie terminów wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych w Urzędzie Gminy Załuski,
- Regulamin kontroli wewnętrznej,
- Instrukcji dotyczącej zasad organizacji gospodarki kasowej,
- Instrukcja dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy Załuski,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcji w sprawie wprowadzenia procedury kontroli finansowej,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Regulaminu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek samorządowych Gminy Załuski.

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Załuski oraz jednostki podległe i nadzorowane dla których jest prowadzona wspólna obsługa księgowa,
- **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały oraz samodzielne stanowiska,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Załuski / Dyrektora/ Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

a/ uzasadniają zapisy księgowe;

b/ odzwierciedlają operacje gospodarcze;

c/ stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i zasadności dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/ zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.)

b/ zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, decyzje, protokoły przekazania środka trwałego PT, itp.)

c/ wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, listy płac, dowód przyjęcia lub likwidacji środka trwałego OT, LT, itp.)

d/ KSeF – Krajowy System e-Faktur (faktury otrzymane za pomocą systemu KSEF).

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a/ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

b/ korygujące poprzednie zapisy – np. Polecenie Księgowania PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca, nota korygująca),

c/ zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

d/ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

§ 5.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy:

a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

c/ opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,

d/ datę dokonania operacji,

e/ datę sporządzenia dowodu – w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

f/ podpis wystawcy dowodu,

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

g/ kod QR w przypadku zmaterializowanej faktury wygenerowanej z systemu KSeF,

- h/ sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),
- i/ kontrola wstępna przez głównego księgowego,
- j/ zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki,
- k/ oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 6.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne (zawierające co najmniej dane wymienione w § 5) oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą w Ksef.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Błędy w zapisach księgowych, ujawnione po księgowym zamknięciu miesiąca, poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywanych tylko za pomocą zapisów dwustronnych Wn i Ma – dodatnich lub ujemnych.

Rozdział III

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 7.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - a/ nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b/ umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
 - d/ wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - e/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - data jego wystawienia (przy. dowodach własnych)
 - data otrzymania (przy. dowodach obcych),
 - f/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.
4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Wydziału Finansów zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 8.

1. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie w ramach systemu kontroli wewnętrznej polegającej w szczególności na:
 - a/ **kontroli wstępnej** polegającej na zbadaniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

b/ kontroli merytorycznej (rzeczowej) polegającej na sprawdzeniu zasadności, celowości i gospodarności dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu, czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, zgodności z zawartą umową lub zleceniem oraz zgodności z przepisami prawa.

c/ kontroli formalno – rachunkowej polegającej na ustaleniu, czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami, czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu oraz czy nie zawiera błędów rachunkowych.

2. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera **Załącznik nr 3**.

Rozdział V

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 9.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/ sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,

b/ przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zgodności z planem wydatków,

d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,

e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń podatków, ubezpieczeń społecznych oraz analiz wewnętrznych,

f/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

5. *Od 1.01.2025 roku w Urzędzie Gminy Żałuski stosuje się pomocniczo, celem szkolenia i pełnego wdrożenia w późniejszym okresie – program Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją Firmy Nefeni pn. EZD PROTON*

Rozdział VI
Szczegółowa procedura obiegu dokumentów
§ 10.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe)

b/ rachunki,

c/ noty księgowe obce,

d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a/ wszystkie faktury, faktury korygujące, rachunki i noty księgowe są składane w kancelarii ogólnej jednostki. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć informującą o dacie wpływu do jednostki, po czym rejestruje te dokumenty w systemie Proton.

b/ faktury elektroniczne pobrane z systemu KSeF przez wyznaczonego pracownika, są drukowane i rejestrowane poprzez dokonanie czynności, o których mowa w pkt. 2 lit. a.

Za datę dostarczenia faktury wygenerowanej z KSeF uważa się datę pobrania z KSeF.

c/ Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do Kierowników wydziałów/referatów. Następnie trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

d/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- opisanie faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie dokumentu zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu.

e/opisana faktura przekazywana jest do kierownika jednostki który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej do wypłaty a następnie do Wydział Finansów i Budżetu celem kontroli wstępnej, formalno-rachunkowej.

f) pracownicy Wydział Finansów i Budżetu odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

3. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy określonego zadania), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

Na egzemplarzu umowy (dotyczącej: realizacji zadania, zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo:

- podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- podpis pracownika Wydział Finansów i Budżetu, jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z umowy.

6. Umowa sporządzona jest w 3 egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym), drugi otrzymuje księgowość celem zaangażowania a trzeci dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

9. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych.

10. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Wydział Finansów i Budżetu i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla Wydział Finansów i Budżetu, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,

- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,

- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

11. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Wydział Finansów i Budżetu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

13. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które w nieodpłatnej formie są przekazywane innym podmiotom lub osobom fizycznym pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i inne dane na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

14. Pracownik dokonujący zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji, o której mowa w pkt. 13 tylko wówczas, gdy:

a/ nieodpłatne świadczenie jest materiałem reklamowym lub prezentem (upominkiem) promocyjnym, którego jednostkowa wartość (cena nabycia lub koszt wytworzenia) nie przekracza kwoty 200 zł ,