

Zarządzenie Nr 120.13.2023
Wójta Gminy Załuski
z dnia 16.03.2023 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.

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 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 1 kwietnia 2023 roku.

Wójt Gminy Załuski
Kamil Koprowski



INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
wprowadzona
do stosowania w Urzędzie Gminy Załuski

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Załuski a także rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.)

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Gminy Załuski z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy o rachunkowości
2. Ustawy o finansach publicznych
3. Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
4. Ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 2.

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi jak niżej:

- Zarządzeniem w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości,
- Instrukcji dotyczącej zasad organizacji gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcji w sprawie kontroli finansowej,
- Instrukcji dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych w Urzędzie Gminy Załuski.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Wójtowie – oznacza to Wójta Gminy Załuski,
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy oraz jednostki organizacyjne gminy.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowo – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat,

regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **legalność** – zgodność z obowiązującymi przepisami
- **celowość** – służący osiągnięciu konkretnego celu
- **gospodarność** – jak najmniejsze nakłady za maksymalnie dobre efekty,
- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgową** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktury, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne),
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury, faktury korygujące, noty odsetkowe kwitariusze przychodowe K-103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT),
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

a) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

b) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,

c) zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

d) rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:

- uzyskają one trwale czytelną postać,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych .

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,

- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** (NOTA KORYGUJĄCA) ze stosownym uzasadnieniem,
- l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) sporządzanie faktury i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych

I Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym,
- **polecenie przelewu krajowego, przekaz zagraniczny** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu/przekaz zagraniczny waluty wystawia pracownik księgowości lub upoważniona osoba w dwóch lub trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby są składane w banku lub sporządzane przez moduł bankowości elektronicznej. Urząd Gminy i jednostki podległe korzystają z systemu bankowości elektronicznej w którym są sporządzane przelewy. Dokument przelewu nie jest wypełniany a w związku z tym brak jest załączników pod wyciągiem. Przelewy zwykle są sporządzane tylko w wyjątkowych sytuacjach kiedy nie ma fizycznej możliwości sporządzenia przelewu drogą elektroniczną.
- **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 lub osoby upoważnionej przez Wójta, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- **nota bankowa memorialowa**
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. Obecnie zawarta umowa nie uwzględnia jakichkolwiek prowizji jakie bank może pobierać z tytułu prowadzenia i obsługi rachunków.
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**
Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy. Gmina korzystając z bankowości elektronicznej nie ma załączonych dokumentów pod wyciągiem. Na wyciągu zawarte są dokładne opisy na podstawie których pracownik jest w stanie zidentyfikować każdą operację na wyciągu. W przypadku braku możliwości identyfikacji tytuł operacji uzgadniany jest z bankiem.
- **czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy zajmujący się drukami ścisłego zarachowania 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 Wójta i Skarbnika. 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.

- **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.

- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

Oryginał sporządzony przez bank- wydruk komputerowy.

II Dowody kasowe i bankowe

1. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
7. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
8. kwitariusze przychodowe K 103
9. delegacje służbowe,
10. wyciągi bankowe,
11. polecenie przelewu krajowego
12. przekaz zagraniczny

III Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
6. lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
7. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
8. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał,
9. lista wypłat stypendiów (naukowo-motywacyjne, socjalne),
10. lista wypłat dodatków mieszkaniowych,
11. lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach gaśniczych,

IV Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
4. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
5. likwidacja środka trwałego w używaniu-oryginał (symbol LW)
6. rachunki
7. faktury
8. protokoły zdawczo-odbiorcze- nieodpłatne otrzymanie
9. protokoły przekazania-odbioru np. zakończonej inwestycji
10. decyzje organów przekazujących mienie jednostkom organizacyjnym
11. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
12. akt darowizny lub przekazania

V. Dowody księgowe rozliczeniowe

1. nota księgowa
2. polecenie księgowania
3. nota memoriałowa
4. nota obciążeniowa
5. nota uznaniowa

Dokumenty wymienione wyżej sporządza Wydział Finansów na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI 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. odpisy aktów USC
6. zaświadczenia USC

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.

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 - 6 do niniejszej instrukcji

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń , wypłaty diet radnym oraz sołtysom.

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 10.
2. Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik Wydziału Finansów i Planowania, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, zasiłek
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę wypłacanych zasiłków,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (w przypadku wypłat dokonywanych w kasie)

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 Wydziału Finansów i Planowania.

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 pracownik zlecający pracę i przekazuje do wykonania pracownikowi finansów (płac). Zlecenie wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – do księgowości,
- kopia – dla wykonawcy,

7. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt i Skarbnik/Z-ca lub inne osoby na podstawie upoważnienia np. dyrektorzy szkół. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza merytorycznie pracownik 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 (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- 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,
- Wójta i Skarbnika/Z-cę.

11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.10, pracownik finansowo – księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik kasy. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

12. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników Urzędu Gminy, Biblioteki Samorządowej oraz obsługi w jednostkach oświatowych winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca a w jednostkach oświatowych na 1 dnia każdego miesiąca (dla pracowników pedagogicznych).

13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

14. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym, sołtysom jest lista wypłat sporządzana przez pracownika zajmującego się biurem Rady Gminy w oparciu o stosowne uchwały Rady Gminy. Dokumentem wypłaty prowizji sołtysów jest lista wypłat sporządzana przez pracownika ewidencji podatków w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Pracownik finansów przekazuje listy diet, prowizji podpisane przez osoby wymienione w pkt 5 kasjerowi, który dokonuje wypłaty w kasie Urzędu Gminy lub pracownikowi który przelewa środki na rachunek bankowy zgodnie z dyspozycją.

15. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wydanych decyzji i wykazu przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Gminy. Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.

16. Wypłaty stypendiów naukowo-motywacyjnych następują na podstawie listy sporządzonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów.

17. Listy wypłat dodatków mieszkaniowych oraz zasiłków sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za naliczanie dodatków mieszkaniowych/ zasiłków. Sporządzane zostają na podstawie wydanych decyzji i dokonanych zwrotów z miesiąca poprzedniego.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**Udzielanie i rozliczania zaliczek stałych i okresowych w obrocie krajowym i zagranicznym.**

1. Zaliczki udzielane są pracownikom Urzędu Gminy, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, pracownikom zajmującym się zaopatrzeniem stołówek szkolnych i przedszkolnych, kierowcom samochodów Ochotniczych Straży Pożarnych oraz kierowcy autobusu szkolnego, na podstawie wniosku o zaliczkę sporządzonego na druku Pu-K-113.
 2. Wniosek o zaliczkę stałą lub okresową sporządza osoba ubiegająca się o wypłatę zaliczki, sprawdza wniosek pracownik Wydziału Finansów i Planowania.
 3. Zaliczki mogą być stałe lub okresowe pobrane celem realizacji spraw wyjątkowych, gdzie zapłata nie może nastąpić za pośrednictwem przelewów bezgotówkowych.
 4. Wniosek o zaliczkę podpisuje pod względem merytorycznym oraz formalno rachunkowym Wójt Gminy oraz Skarbnik Gminy/Z-ca.
 5. Zaliczka okresowa jest pobierana do wysokości 20.000 zł (kwota innych walut w przeliczeniu na złote) jednorazowo na zapłatę faktur, które nie mogą być dokonane przelewem oraz na wyjazdy szkoleniowe krajowe i zagraniczne.
 6. We wniosku o zaliczkę stałą wpisuje się adnotację „zaliczka stała”. Maksymalna kwota zaliczki stałej to 2.000 zł.
 7. Zaliczko biorca zobowiązany jest do zabezpieczenia pobranej gotówki przed kradzieżą lub zagubieniem.
 8. Rozliczenie zaliczek jednorazowych (okresowych) następuje natychmiast po otrzymaniu rachunków za sfinalizowane transakcje lecz nie później niż w terminie do 90 dni od dnia pobrania zaliczki. Rozliczenie f-r i rachunków za wyjazdy zagraniczne odbywa się po kursie kupna/sprzedazy pieniędzy NBP z dnia rozliczenia zaliczki.
Opisane i zatwierdzone do realizacji faktury lub inne dokumenty księgowe stanowią załączniki do rozliczenia zaliczki, które zatwierdza Wójt Gminy i Skarbnik Gminy/Z-ca.
 9. W wyjątkowych sytuacjach kiedy występuje konieczność dokonania przedpłaty dla dostawcy usługi i towaru dopuszcza się zapłatę na podstawie f-ry zaliczkowej lub proformy.
 10. Różnica pomiędzy kwotą pobranej zaliczki a wysokością wynikającą z rozliczenia gotówki podlega zwrotowi lub wypłacie w kasie.
- Wszystkie pobrane zaliczki winny być rozliczone do dnia 31 grudnia danego roku.
11. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze odpowiada w pełnej wysokości za szkody powstałe w tym mieniu (art.124 § 1 Kodeksu Pracy).

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych (zabezpieczenie pobranej zaliczkowo gotówki) ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu piątego, rozdziału 1 art. 114 Kodeksu Pracy.

Dowody dokumentujące wypłatę delegacji

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany (nadany numer kolejny)blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego” wraz z drukiem dotyczącym zgody na podróż własnym samochodem z Wydziału Organizacyjno-Społecznego. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W przypadku wyjazdu własnym samochodem i zgody otrzymanej od kierownika jednostki delegacja rozliczana jest wg stawki za 1km zgodnej z „ Instrukcją w sprawie ustalenia stawki za 1 km przebiegu w podróżach służbowych samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy”. W przypadku wyjazdu autobusem rozliczenie możliwe jest tylko zgodnie z wydatkami na bilet, wraz z załączeniem dokumentu w postaci biletu.

§ 14.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - pro forma dowodu zakupu – (stosowana w wyjątkowych sytuacjach kiedy nie jest możliwe odebranie towaru, realizacja usługi bez zapłaty a nie jest możliwe otrzymanie f-ry) oryginał
 - wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

 2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem/Z-cą.
- Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik/Z-ca.

Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik zajmujący się zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy.

Rejestr winien zawierać :

- numer umowy,
- nazwę zadania inwestycyjnego,
- rodzaj usługi lub dostawy,
- tryb udzielonego zamówienia,
- wybranego wykonawcę (dostawcę),
- oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja,
- wartość zamówienia,
- termin realizacji,
- inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności)

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest do Wydziału Finansów i Planowania, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną kopię 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 klasyfikację rodzajową środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy powinien 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 umownego).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

7. Dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – dla Wydziału Finansów i Planowania najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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 dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń /, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

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 dla jakiego została sporządzona.

11. Wszystkie faktury, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w biurze podawczym celem rejestracji.

12. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru.

13. Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są pracownikowi odpowiedzialnemu merytorycznie celem zatwierdzenia go pod względem merytorycznym (dokonanie opisu).

14. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na stwierdzeniu rzetelności zawartych w nim danych, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:

- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
- zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty na dokumencie są zgodne z umową, kosztorysami, cennikami lub taryfami,
- zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne, to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione,
- wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz oszczędności i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych lub usług:

Zadanie pn.

*Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr z dnia ,
Protokołem odbioru z dnia.....*

Zakup robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Zahuski, dnia

podpis pracownika

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

Zadanie dotyczy

Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy prawo zamówień publicznych”.

Załączki, dnia

podpis pracownika

Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Wydziału Finansów i Planowania niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania (uwzględniając termin płatności znajdujący się na f-rze) celem realizacji wydatku.

15. Skarbnik Gminy dokonuje kontroli wstępnej na dokumencie poprzez postawienie pieczęci o następującej treści:

KONTROLA WSTĘPNA

-art. 54 ust.3 Ustawy o finansach publicznych

.....

Skarbnik Gminy-Główny Księgowy

Podpis głównego księgowego (Skarbnika Gminy) oznacza, że dokonano wstępnej kontroli wydatków (zgodnie art. 54 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych), w tym:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

16. W Wydziale Finansów i Planowania dokument podlega dalszej kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.

Kontrola formalno – rachunkowa polega na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy dowodu, ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych, wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane oraz zbadaniu czy dokument zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie wystawcy,
- wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- właściwe określenie przedmiotu operacji, jej wartość i ilość.

Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez Skarbnika Gminy pracowników na podstawie stosownego upoważnienia. Dokonywanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

SPRAWDZONO

pod względem formalnym i rachunkowym

.....

dnia.....20....r.

17. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy składając podpis pod pieczęcią:

Zatwierdzono do wypłaty na sumę.....

słownie złotych.....

dział.....rozdział.....par.....

data.....20....r.

Zgodnie z uchwałą Rady Gminy Nr 157/XXXIII/2016 z dnia 14 grudnia 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Załuski zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Załuski oraz zawartymi porozumieniami obsługę księgową jednostek organizacyjnych tj. ZSO SZCZYTNO, ZSO KROCZEWO, SP

STRÓŻEWO, SP KAMIENICA, KLUB MALUCHA NR 1 W KROCZEWIE prowadzi
Urząd Gminy.

Zgodnie z nowymi zasadami osobą dokonującą kontroli wstępnej jest Skarbnik Gminy, sprawdzająca dokument pod względem formalnym i rachunkowym jest Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona, opisująca dokumenty pod względem merytorycznym oraz zatwierdzająca do wypłaty jest kierownik jednostki obsługiwanej.

18. Niedotrzymanie terminów określonych w § 14 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- umowa kupna sprzedaży,
- akt notarialny,
- umowa najmu, dzierżawy
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego i rocznej opłaty za użytkowanie wieczyste,
- dowody wewnętrzne
- decyzje za czynsz i opłaty niezależne.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- sprzedaży mienia – przez Wydział Finansów i Planowania na wniosek pracownika merytorycznego-prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Akt notarialny powinien być przekazany do Wydziału Finansów najpóźniej **w ciągu 2 dni** po sporządzeniu bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - **7 dni** od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce , będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

a) dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – faktury, faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – zaginięcia faktury ,

niezawinionego zniszczenia – dopuszcza się duplikat faktury , z tym że każdorazowo wystawca umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia,
 b) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – na życzenie nabywcy należy wystawić fakturę.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki.

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierające pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą.

4. Wystawcami faktur mogą być osoby upoważnione przez kierownika jednostki do ich wystawiania i są one zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z przepisów.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur lub paragonu fiskalnego.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi lub zakupu

1. Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem/Z-cą.

2. Każda umowa zlecająca wykonanie usługi lub zakupu podlega zarejestrowaniu w rejestrze umów w Sekretariacie Urzędu Gminy. Każda umowa podlega kontrasygnacie Skarbnika Gminy. Po podpisaniu umowy wracają do Wydziału Finansów i Planowania celem ujęcia w księgach rachunkowych celem ich zaangażowania.

3. Zlecenie wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których kopię otrzymuje zleceniobiorca. W przypadku gdy zlecenie wykonania usługi zawierane jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej kopia zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem **w ciągu 2 dni** powinna być przekazana do Wydziału Finansów celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do Wydziału Finansów, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje **w ciągu 2 dni** do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. 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 Wójta i przekazuje do – księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce prowadzone jest rozliczenie paliwa dla samochodów pożarniczych oraz autobusu szkolnego. Rozliczenia dokonuje się na podstawie kart drogowych, które sporządzane są w 1 egzemplarzu i przekazywane kierowcy. Wydana karta jest rejestrowana w rejestrze. Po jej wykorzystaniu, a przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu. Samochód Urzędu Gminy rozliczany jest na podstawie oświadczenia kierowcy o przejechanych kilometrach w celach służbowych i prywatnych. Na podstawie w/w oświadczenia wystawiana jest f-ra za usługę dotycząca jazd prywatnych.

2. W przypadku szkody w transporcie sporządzony zostaje przez wyznaczoną przez Wójta osobę protokół szkody, którego oryginał wraz z decyzją o sposobie rozliczenia szkody, przekazywany jest do komórki finansowej.

Rozliczenie kierowcy samochodów OSP, autobusu szkolnego prowadzi Wydział Organizacyjno Społeczny.

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 2) Protokół likwidacji zużytych środków trwałych.
- 3) Arkusz spisu z natury – oryginał.
- 4) Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
- 5) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza Wydział Finansów.
- 9) Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Po zakończeniu spisu z natury oryginał wraca do Wydziału Finansów i Planowania.

Dokumentowanie zaangażowania

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana

przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności .

2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:

- umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
- umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych,
- decyzje,
- inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.

3. Podstawą do ustalenia zaangażowania wydatków są również uchwały organów jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których dokonuje się wydatków, między innymi:

- ustalenie wysokości diet dla radnych, członków komisji, sołtysów,
- przyznawanie nagród, stypendiów i wynagrodzeń podejmowanych na podstawie ustaw, np. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o policji., o systemie oświaty, itp.
- określenie wysokości prowizji z tytułu poborów podatków i opłat.

4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy.

5. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego (dotyczących m.in. dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.

6. Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.

7. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

8. Podstawę ewidencjonowania zaangażowania wydatków stanowi zestawienie sporządzone na podstawie dokumentacji wymienionej powyżej.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 20.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań,

badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należywym wykorzystaniem wyników kontroli.

Kontrola finansowa odbywa się na zasadach wymienionych w „Instrukcji kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych”.

§ 21.

Dekretacja i segregacja dokumentów księgowych

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 jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

3.1. 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, dochody własne, inwestycje itp.)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień,).

3.2. 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 wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.**

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany (wyciąg),
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć-wykonuje Skarbnik/Z-ca Skarbnika,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach księgowych (komputer, program który nadaje numerację),
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią lub załączyć wydruk z komputerowej ewidencji księgowej z dekreacją .

Część IV – ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 22.

Prowadzenie akt

1. Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :
 - a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
 - b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c/ zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (Wydział Finansów i Planowania-WFP)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
 - numer kolejny (rok np. 15.11)
 - d/ zasad przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
 - e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

§ 23.

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:
 - a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.

- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
 - c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
 - d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do 4 lat.
2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:
- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
 - b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie 4 lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
 - c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
 - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
 - f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Część V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 25.

1. 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. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. 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 im majątek gminy
4. 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.

§ 26.

Sprawozdawczość

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy instytucji kultury przekazują do zarządu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdania w zakresie sprawozdawczości budżetowej i operacji finansowych oraz sprawozdania finansowe w następujący sposób:
 - jeżeli jednostka posiada zdalny dostęp do systemu Bestia dla macierzystej JST poprzez import pliku XML do systemu Bestia i złożenie w nim podpisów kwalifikowanych przez głównego księgowego i kierownika jednostki.
2. Terminy przekazania/ sporządzenia sprawozdań za m-ce luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik :
 - przekazanie przez jednostki budżetowe do zarządu jednostki samorządu terytorialnego po upływie okresu sprawozdawczego **nie później niż 10 dni,**

- sporządzenie sprawozdania zbiorczego w systemie Bestia przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego **nie później niż 22 dni.**

§ 27.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego –zał.1
2. Schemat obiegu i kontroli dowodów kasowych i bankowych-zał.2
3. Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży-zał.3
4. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń i pochodnych oraz innych wypłat-zał.4
5. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów-zał.5
6. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych-zał.6
7. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania merytorycznych dokumentów-zał.7

Wójt Gminy Żaluski

Kamil Koprowski



