

ZARZĄDZENIE Nr 151/19

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 2 września 2019 r.

w sprawie instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz.506) oraz art. 21 ust. pkt.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam instrukcję obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie Nr 47/12 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 maja 2012r w sprawie instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Zarządzenie Nr 17/13 Wójta Gminy Działdowo z dnia 12 marca 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 47/12 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Zarządzenie Nr 24/15 Wójta Gminy Działdowo z dnia 10 marca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 47/12 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 maja 2012 r w sprawie instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Zarządzenie Nr 19/18 z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 47/12 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 maja 2012 r w sprawie instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 151/19

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 2 września 2019 r.

**Instrukcja
obiegu, kontroli dokumentów
finansowo-księgowych**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt przyjęcia do wiadomości i stosowania winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.

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

- Zasady polityki rachunkowości,
- Instrukcja sprawie gospodarki kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
- Instrukcja w sprawie jednolitych zasad fakturowania w Gminie Działdowo i jej jednostkach organizacyjnych,
- Instrukcja w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7 przez Gminę Działdowo,

– Regulamin zamówień publicznych,

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

**CZĘŚĆ II
Szczegółowa**

**Rozdział 2
Dowody księgowe – dane ogólne**

§ 3. 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 związane jest 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.

§ 4. Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu 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 (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w 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 polega na zapisaniu numeru zaksięgowano pod pozycją, ilość załączonych dokumentów pod wyciągiem,
- **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).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5. 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 księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6. 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów

źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) **korygujące** – „noty księgowo” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,

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

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już 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 usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział 3

Dowody księgowo – dane szczegółowe

§ 7. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację dowodów księgowych na poszczególne dzienniki odrębnie na „dochody” i „wydatki”,
 - a) PK stanowiące podstawę dokonania zapłaty numerowane są przez pracowników sporządzających PK w następujący sposób: numer kolejny/miesiąc/rok/inicjały pracownika,
 - b) PK stanowiący dokument do ujęcia w księgach rachunkowych – numer nadawany jest automatycznie z programu zgodnie z dziennikiem księgowania,
 - c) PK – kasowe numerowane jest: numer kolejny/K/rok,
 - d) PK – stanowiące podstawę zaksięgowania LT i OT zgodny z numerem wystawionego dokumentu,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,

12) 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 wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

13) sporządzanie faktury VAT, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

14) 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.

§ 8. Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 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 VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

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. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 5 i 6 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 9. Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

– **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne do banku dokonywane są na specjalnym druku. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dowodu wpłaty zostaje w banku, drugi jest załączony do raportu kasowego.

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

Urząd korzysta z przelewów drogą elektroniczną za pomocą programu.

– **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – wyciągi rachunków bankowych – drukowane są z systemu bankowości elektronicznej ze strony banku. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy porozumieć się z oddziałem banku w celu wyeliminowania błędu.

– **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wystawienia czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wystawienia czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów. 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.

– **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

– **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) raport kasowy,
- 3) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 5) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 6) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 7) kwitariusze przychodowe.

3. 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) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie (zwiększenie wartości z tyt. ulepszenia) – oryginał (symbol OT),

- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego – oryginał (symbol MT/MN),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał,
- 4) protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał ,
- 6) likwidacja środka trwałego i pozostałego środka trwałego – oryginał (symbol LT, LN),
- 7) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 8) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 9) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 10) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 11) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 13) przyjęcie pozostałych środków trwałych – dowody zakupu (faktury, rachunki OT i itp.),

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna (własna) – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna (własna) – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 5) nota księgowa- obca (obciążeniowa/uznaniowa) – oryginał,

Dokumenty wyżej wymienione sporządzają osoby merytorycznie odpowiedzialne na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) kwitariusze,
- 3) karty drogowe,
- 4) raport dzienny sprzętu,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział 4

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

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

– **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

– **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

– **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

– **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

– **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 11. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

– listy płac pracowników,

– listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

– listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,

– listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

– listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

– okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

– nazwisko i imię pracownika,

– sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,

– sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

– łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

1) akt powołania lub wyboru,

2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

3) rozwiązanie umowy o pracę,

4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,

5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych lub osoby upoważnionej.

6) rachunek za wykonaną pracę,

7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik do spraw kadrowych na podstawie decyzji kierownika jednostki.

5. 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 w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

– należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

– należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,

– pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,

– innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

– kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

– osobę sporządzającą,

– pracownika kadr (pod względem merytorycznym),

– kierownika jednostki i księgowego, bądź osoby upoważnione.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza przelewy wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik (kasjer). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przelew wynagrodzeń na konta bankowe pracowników powinien nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach ZUS.

§ 12. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) **stałe** – zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

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

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają od osoby ds. kadr zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

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

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

§ 13. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych” powyżej 30.000 euro. Zgodnie z zatwierdzonym „Regulaminem zamówień publicznych” wnioski o rozpoczęcie procedury składa merytoryczny pracownik do osoby d/s zamówień publicznych. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki.

W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień. Rejestr winien zawierać dane przedstawione w Zarządzeniu w sprawie wprowadzenia „Regulaminu zamówień publicznych”.

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: kopia dostarczona jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, oryginał umowy przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy może być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy z zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

– faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.

- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejścia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza referat prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- jeden egzemplarz – dla pionu finansowo-księgowego,
- drugi egzemplarz – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,

9. 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 została wybudowana, 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. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania środków trwałych (OT, LT/LN, PT).

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura lub umowa.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 14. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura VAT - zaliczkowa,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- druga kopia- pozostaje u pracownika d/s podatku VAT,

2) czynsze oraz zwroty kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji – przez referat księgowości. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w celu wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie księgowości,

– druga kopia - pozostaje u pracownika d/s podatku VAT,

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

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 15. Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na w formie pisemnej lub zlecenia telefonicznego.

3. Kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury(rachunku) dołączana jest do faktury (rachunku), na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Kopia zlecenia po podpisaniu zlecenia przedkładana jest w referacie finansowym w celu zaangażowania środków.

5. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

6. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 16. Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych.

·karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. gospodarczych (dotyczy pojazdów służących dla celów Urzędu) oraz osoba ds. OSP (pojazdy OSP) w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej , otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

·decyzję w/s przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki.

§ 17. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie (zwiększenie wartości z tyt. ulepszenia) – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego – oryginał (symbol MT/MN),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał,
- 4) protokół przekazania - przyjęcia środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał ,

- 6) likwidacja środka trwałego i pozostałego środka trwałego – oryginał (symbol LT, LN),
- 7) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 8) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 9) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 10) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 11) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 12) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 13) przyjęcie pozostałych środków trwałych – dowody zakupu (faktury, rachunki OT i itp.),

§ 18. Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (inwentaryzacji okresowej),
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół weryfikacji sald,
- 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 pion finansowo--księgowy,
- 9) protokół z inwentaryzacji (kontroli) kasy,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) zarządzenie w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 12) wezwanie do potwierdzenia sald,

2. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki. W przypadku protokołu zdawczo-odbiorczego kasy nie wymagane jest zatwierdzenie kierownika jednostki.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział 5 **Kontrola dowodów księgowych**

§ 19.1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

– **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki, zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem. Sprawdzenie polega na podpisaniu przez osoby na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników referatów.

– **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów

arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 5 i 6 niniejszej Instrukcji.

7. Dokumenty powinny być opisane według poniższego wzoru:

Sprowadzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia podpis

Poddano wstępnej kontroli Głównego Księgowego

DniaPodpis

Zatwierdzono do wypłaty z sum

Dział.....Rozdz..... §zł.....

Dział.....Rozdz..... §zł.....

Dział.....Rozdz..... §zł.....

Dział.....Rozdz..... §zł.....

Razem zł.....

Potrąceniazł.....

Do wypłaty-zwrotu zł.....

Słownie zł

.....

Data Kierownik jednostki

Na dzień środki są zabezpieczone w planie finansowym.

podpis osoby sprawdzającej dokument po względem rachunkowym i formalnym

Płatność faktury za pomocą MPP

podpis osoby sporządzającej przelew.

Sprowadzono numer konta w rejestrze podatników.podpis

§ 20. Dekretacja 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).

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,
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. miesiąc).

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 właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- określeniu podziałek klasyfikacji budżetowej dla danego dokumentu,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

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

Rozdział 6 **Ewidencja faktur VAT**

§ 21. 1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT

b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.

2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

3. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w rozporządzeniu Ministra Finansów.

7. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

8. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) pierwszą kopię otrzymuje referat / dział księgowości/,

c) druga kopię pracownik d/s podatku VAT,

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie do 15 każdego miesiąca następnym po miesiącu w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

9. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką inną lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać elementy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać dane wynikające z aktualnych przepisów prawnych.

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

1) rejestrów sprzedaży,

2) raportów miesięcznych,

3) rejestrów zakupu,

4) deklaracji VAT 7,

5) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

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

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

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

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

14. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego

upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 17 ppkt 1 trafiają do pracowników merytorycznych.

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury opisu, czego dotyczy wydatek.

opis faktur:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: "Rozdz.....zadanie inwestycyjne pn...../...../usługa / robota została wykonana zgodnie z umową/zleceniem nr.....z dnia.../Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok.....Podpis pracownika.

- w przypadku w faktur dotyczących wydatków bieżących: "Faktura dot.....wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .../Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz.....§.....Podpis pracownika."

d) niedotrzymanie terminów płatności faktury może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić sekretariat w celu uzupełnienia w rejestrze korespondencji daty odesłania faktury.

15. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

16. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

17. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 20 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.

18. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu § 21 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział 7 Ochrona danych

§ 22. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce, która przechowuje te dowody.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika ds. gospodarczych.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23. 1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych określa ustawa oraz instrukcja kancelaryjna

2. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni są za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt.

§ 24. Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) 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 jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) 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,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25. 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 jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty

na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

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

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 26. 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 powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy 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 ich pieczy majątek jednostki.

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.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 27. 1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 28. Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat PK – polecenie księgowania

2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.

3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.

4. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.

5. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących referatów i samodzielnych stanowisk:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
3. Samodzielne stanowisko d/s inwestycji i zamówień publicznych,
4. Referatu oświaty, kultury, zdrowia i promocji
5. Referat Strategii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

OSOBA DS. KADR

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach,	Umowa	do 7 dni od dnia zawarcia umowy lub zmiany angażu	Osoba ds. wynagrodzeń
2	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu zasiłku chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	niezwłocznie	j.w.
3	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
4	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	do 3 dni przed datą nabycia prawa do nagrody jubileuszowej	j.w.
5	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	W terminie przewidzianym , w których przypada wypłata odprawy	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest osoba ds. kadr.

REFERAT FINANSOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki, faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione	Rachunki Faktury Polecenie księgowania	Każdego dnia	Księgowość

	przygotowane do podjęcia gotówki z banku			
2	Delegacje, ryczały samochodowe, rozliczenie zakupów-zaliczki skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia	Księgowość
3	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do przelewów	Faktury, rachunki	Każdego dnia	Księgowość
4	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest osoba do spraw księgowości.

OSOBA DS. PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Osoba dokonująca przelewów
2	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Po wypłacie wynagrodzenia	księgowość
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Osoba dokonująca przelewów
4	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Osoba dokonująca przelewów
5	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Na bieżąco	Osoba dokonująca przelewów
6	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Osoby zainteresowane
7	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	US
9	Rozliczenia z PUP-wnioski o refundację wynagrodzeń	Druki	Według wymaganych terminów	księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest osoba ds. płac.

OSOBA DO SPRAW ORGANIZACYJNYCH (sekretariat)

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po	Skarbnik Gminy

			zadekretowaniu przez Wójta/Sekretarza Gminy	
2	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Pracownicy merytoryczni referatów i samodzielnego stanowiska

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest i osoba d/s. organizacyjnych.

Referat Gospodarki Komunalnej Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	LT dotyczący sprzedaży nieruchomości zabudowanych	LT	Na bieżąco	Księgowość
2	LT dot. sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	LT	Na bieżąco	Księgowość
3	LT dot. sprzedaży działek gruntowych	LT	Na bieżąco	Księgowość
4	Zakup nieruchomości, gruntów działek itp.	OT	Na bieżąco	Księgowość
5	Umowy dzierżawy, umowy w/s naliczenia czynszu lokali komunalnych oraz lokali użytkowych	umowa	Na bieżąco	księgowość
6	Wystawienie dowodów przyjęcia, likwidacji, sprzedaży, przeniesienia środka trwałego	OT,PT,LT, protokół	Na bieżąco	Księgowość
7	Umowy powodujące powstanie zobowiązania	umowy	Na bieżąco	Skarbnik – kontrasygnata/ księgowość - zaangażowanie
8	Rachunki, faktury za roboty dotyczące remontów, inwestycji	Rachunki, faktury	Zgodnie z terminami na fakturach i rachunkach, aby zachować termin płatności	księgowość
9	Wystawienia dowodu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT,PT	Na bieżąco	Księgowość/ pracownik ds. gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

INSPEKTOR DO SPRAW EWIDENCJI GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	na bieżąco	Inspektor ds. wymiaru podatków

2	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	na bieżąco	Inspektor ds. wymiaru podatków
3	Umowy dzierżawy	umowa	na bieżąco	Osoba sporządzająca umowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor ds. ewidencji ludności.

Osoba d/s inwestycji i zamówień publicznych.

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Umowy powodujące powstanie zobowiązań	umowa	Na bieżąco	Kontrasygnata skarbnika lub osoby upoważnionej/ księgowość zaangażowanie
2	Wystawienie dowodów przyjęcia, likwidacji, sprzedaży, przeniesienia środka trwałego	OT,PT,LT, protokół	Na bieżąco	Księgowość
34	Rachunki, faktury za roboty dotyczące remontów, inwestycji, projekty	Rachunki, faktury	Zgodnie z terminami na fakturach i rachunkach, aby zachować termin płatności	księgowość
4	Wystawienia dowodu przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT,PT	Na bieżąco	Księgowość/ pracownik ds. gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

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

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych,,**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	Stanowisko	Podpis
1	Jan Śwniarski	Sekretarz	
2	Beata Antoszevska	Skarbnik	
3	Grzegorz Małachowski	Kierownik referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	
4	Danuta Smereczyńska	Kierownik referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Promocji	
5	Marcin Krajewski	Kierownik referatu Startegii, Funduszy Europejskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych	

**Wykaz
osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko
1	Mirosław Zieliński	Wójt Gminy
2	Jan Świniarski	Sekretarz Gminy

**Wykaz
własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych**

1. Polecenie przelewu.
3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
4. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
5. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
6. Polecenie księgowania „PK”.
7. Likwidacja środka trwałego – przedmiotu nietrwałego LT/LN.