

**Zarządzenie nr 87/2016
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Zawonia w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zawonia do zapoznania się z w/w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 91/2004 Wójta Gminy Zawonia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy Zawonia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Agnieszka Wersta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2016
Wójta Gminy Zawonia
z dnia 30 grudnia 2016 r.

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Zawonia**

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.),
5. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Gminy Zawonia z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Zawonia,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Zawonia,
- skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy Zawonia.

§ 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 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.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny 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 (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, 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).

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

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą 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.

§ 7.

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 od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące itp.),

- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, itp.),
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT itp.).

3. 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 (np. wyciąg bankowy),
- 2) **korygujące** poprzednie zapisy – „noty księgowe” 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, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
- 3) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 4) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
- 5) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 6) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

7) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

8) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,

2. 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.

3. 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 wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

4. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.

5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

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

§ 9.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy 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 (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),

- opis operacji oraz jej wartość, 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, od której przyjęto składniki majątkowe; Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach).

- 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),

- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),

– 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 ust. 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 w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w ilości, cenie, stawce, kwocie podatku lub jakiegokolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje podmiot, który wystawił fakturę, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

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

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- bankowe dowody wpłaty,
- bankowe noty memoriałowe,
- czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
- polecenia przelewu,
- wyciągi z rachunków bankowych,
- umowa lokaty terminowej,
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej.

Bankowe dowody wpłaty wypełniane są w odpowiedniej ilości egzemplarzy. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty.

Nota bankowa memoriałowa dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez

bank. Pracownik księgowości sprawdza zgodność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

Czeki gotówkowe wystawiane są przez upoważnionego pracownika Referatu finansowego w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji kwituje odbiór czeku w grzbiecie książeczki czekowej. 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 (lista płac, rachunek, faktura VAT itp.). Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie książeczki czekowej.

Polecenie przelewu stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą wystawiania powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu finansowego. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby upoważnione składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje kopię przelewu wraz z wyciągiem bankowym.

Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym. Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik Referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je, ustnie lub w problemowych sytuacjach pisemnie, uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

Umowa lokaty terminowej – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej z bankiem przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Referatu 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 dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista wypłat diet – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

- 5) lista płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 7) lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej o dzieło itp. lub przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę – oryginał.

3. 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) zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol WT),
- 6) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 7) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 11) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 12) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 13) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 14) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 15) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 16) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 17) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 18) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące zakupu towarów i usług:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) rachunek – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,

Podstawą dokonania zakupu materiałów lub usług jest zamówienie lub umowa, które sporządza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) nota memoriałowa – oryginał,
- 4) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 5) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 6) zbiorcze zestawienie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 7) zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
- 8) zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządzają pracownicy Referatu finansowego na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego,
- 3) polecenie księgowania (dowód PK).
- 4) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) чеки gotówkowe,
- 2) kwitariusze ,
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) karty drogowe.

§ 11.

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 stanowiskami pracy, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska pracy,
- **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 stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – wzajemne kontrolowanie i ciągły ruch obiegowy.

Faktury i rachunki, noty księgowe wpływające do jednostki kierowane są do pracownika księgowości. Ten przekazuje je pracownikom merytorycznym, którzy sprawdzają je i opisują. Sprawdzone faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego niezwłocznie przekazywane są przez pracowników merytorycznych do księgowości, nie później niż na 3 dni przed terminem płatności. W przypadku wpływu faktury, rachunku, noty księgowej do jednostki w terminie uniemożliwiającym jej wcześniejsze przekazanie przez pracownika merytorycznego do księgowości, dopuszczalne jest przekazanie kompletnego dokumentu do księgowości w dniu płatności, najpóźniej do

godz. 10-tej. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 3) lista wypłat diet – oryginał,
- 4) lista płac wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 7) lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp. lub przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę – oryginał.

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

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiorem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty lub ROR,

3. Podstawowymi dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę;
- 3) umowa zlecenia, o dzieło;
- 4) zmiana umowy o pracę;
- 5) rozwiązanie umowy o pracę,
- 6) rachunek za wykonaną pracę;
- 7) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 8) uchwały Rady Gminy
- 9) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.).

4. Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia. W związku z powyższym osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

5. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości na bieżąco, najpóźniej do dnia 20-go każdego miesiąca, za dany miesiąc.

6. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w czterech jednobrzmiących egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem dla wykonawcy (1 egzemplarz), dla pracownika zlecającego (1 egz.) i dla Referatu finansowego (2 egzemplarze).

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

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Listę płac podpisują: kierownik jednostki i skarbnik lub osoby przez nich upoważnione, pracownik kadr (pod względem merytorycznym) oraz osoba sporządzająca.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 pracownik księgowości sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych pracowników wypłata dokonywana jest w oddziale banku obsługującym jednostkę w ramach umowy z bankiem (polecenie autowypłaty). Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z list płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce, bądź zgodnie z terminem określonym w umowie zlecenie, o dzieło.

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

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczki.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- stałe – wypłacane są wyłącznie pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają

drobne, stale powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Są zwracane pracownikom, na bieżąco w całości na podstawie przedkładanych faktur. Rozlicza się je nie później niż do końca roku budżetowego.

- jednorazowe – wypłacane są pracownikom zatrudnionym w jednostce na umowę o pracę. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet kosztów podróży służbowej, na dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu, a także usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika, określających również środki komunikacji. Zaliczkę na koszty podróży służbowej, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu otrzymuje na podstawie, wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby upoważnione, wniosku o zaliczkę. Zaliczki na koszty podróży służbowych rozliczane są w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie, wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby upoważnione, 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. W jednostce nie udziela się zaliczek gotówkowych na poczet wynagrodzeń.

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

§ 14.

Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są:

- faktury (faktury, faktury VAT, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),
- rachunki,
- noty korygujące,
- pro forma dowodu zakupu
- inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

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

- 1) wszystkie faktury, faktury korygujące, noty korygujące są składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracownika Referatu finansowego, który przekazuje je pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym.

3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- opisaniu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu. Tak opisana faktura przekazywana jest do Referatu finansów.

4) pracownicy Referatu finansów odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem lub ich pełnomocnikami. Zamówienie zewnętrzne podpisują kierownik jednostki i skarbnik lub osoby upoważnione. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi pracownik ds. inwestycyjnych. Rejestr winien zawierać nazwę zadania, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazania na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

4. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze wykonawcy, 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 przy kontrasygnacie skarbnika. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin. Komisja jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy (wykonawcy) oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki lub osobom upoważnionym. Umowę na piśmie przedkłada się do kontrasygnaty skarbnikowi.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczany jest do księgowości wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru

dostawcy (wykonawcy) znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym), trzeci otrzymuje dostawca (wykonawca).

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

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

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

10. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do umowy należy dołączyć 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 powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze odpowiedzialny pracownik potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycje z harmonogramu.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” przekazania-przyjęcia środka trwałego.

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

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

12. 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.

Dowód „OT” powinien zawierać 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 oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

13. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych.

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

14. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi faktura zakupu lub polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

15. 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.

16. 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 według potrzeb jednostki.

17. Pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku dokonują również czynności polegających na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków jednostki budżetowej.

18. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków strukturalnych należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura - kopia,
- faktura korygująca - kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane w celu udokumentowania:

- 1) sprzedaży mienia – przez pracownika księgowości 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.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych, energii elektrycznej - przez pracownika księgowości na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji, inwestycji. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji, sprzedawcy bądź dostawcy energii elektrycznej.

3) najmu lub dzierżawy składników majątkowych, opłaty za dostawę wody, odbiór ścieków – przez pracowników merytorycznie właściwych,

4) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług – przez wyznaczonego pracownika;

3. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,

- kopia znajduje się u pracownika merytorycznego wystawiającego fakturę.

2) Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług.

3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane w danej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Zawonia lub w programie komputerowym z zastosowaniem symbolu Gminy Zawonia (GZ) oraz wyróżnika referatu bądź programu komputerowego. Symboli nie stosuje się w numeracji faktur wystawianych za pomocą zestawów inkasenckich.

4. 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 (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,

- kopię pozostawia w swoich aktach.

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

5. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur do sporządzania rejestrów sprzedaży.

6. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

7. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne, w terminie do 25-go 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-7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

§ 16.

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 skarbnikiem.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i skarbnik lub osoby upoważnione.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołączana jest do faktury (rachunku), na której zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do księgowości.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do księgowości. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur (rachunków); na oryginale faktury (rachunku) osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje fakturę (rachunek) do pracownika księgowości, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w fakturze (rachunku).
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na fakturze końcowej (rachunku) i przekazuje w ciągu trzech dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w fakturze (rachunku).
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby upoważnione „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do księgowości wraz z zatwierdzoną przez kierownika decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał).

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:
 - 1) Dowód przyjęcia z magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) – dotyczy materiałów otrzymanych od dostawcy z zewnątrz. Pracownik przyjmujący sporządza dowód w dwóch egzemplarzach. Jeden jest przekazywany

wraz z dowodem księgowym (rachunek, faktura) do księgowości, drugi pozostaje w aktach.

- 2) Dowód wydania z magazynu kopia MW (Magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),
- 3) Zwrot do magazynu – kopia.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby przez wyznaczonego pracownika. Zakupione materiały są wydawane pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze (rachunku) lub na dołączonej liście.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia wyznaczony pracownik 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,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi wyznaczony pracownik,
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Referatu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi wyznaczony pracownik. Powinna być stosowana miesięczna karta drogowa pojazdu w OSP oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 19.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe 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) Aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) Wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) Oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) Likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał,

§ 20.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 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 wyznaczony pracownik Referatu finansowego,
 - 9) Rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - 10) Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 11) Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Referatu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Referatu finansowego.
3. 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 Referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 21.

Kontrola dowodów księgowych.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

1) **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, wykonana w sposób oszczędny, ale gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów oraz czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,
- czy planowana operacja znajdzie zabezpieczenie finansowe posiadanych środków pieniężnych,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola stanu faktycznego), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa, względnie czy złożono zamówienie (na dowodzie kontrolujący odnotowuje cechy identyfikacyjne umowy lub zamówienia),
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem (np. Prawo zamówień publicznych).

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej.

Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę dokonania kontroli, datę kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja (źródła finansowania) i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczęcią imiennie-funkcyjną.

Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za dokonane kontrole.

2) **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w § 9 ust. 1 Instrukcji,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,

- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne lub merytoryczne. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem.

Osoby upoważnione do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową i prawną za powierzone im zadania.

2. Kontrola dokumentów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. 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.

3. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów księgowych, wymienionych w § 11 ust. 2.

4. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszej Instrukcji.

§ 22.

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,
- dekretacja wstępna – dokonywana przez pracownika merytorycznego, polegająca na wskazaniu właściwych dla danej operacji gospodarczej podziałek klasyfikacji budżetowej,
- właściwa dekretacja – dokonywana przez pracownika Referatu finansowego, wskazująca ujęcie operacji gospodarczej na właściwych kontach.

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (np. dochody, wydatki, ZFŚS),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę);

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:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (przy dowodach własnych) lub data otrzymania (przy dowodach obcych),
- podpisaniu przez skarbnika lub wyznaczoną osobę dokonującą dekretacji.

4. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu finansowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 23.

1. Dowody księgowe przygotowane i sprawdzone w sposób określony w niniejszej Instrukcji zatwierdzają do wypłaty: kierownik jednostki i skarbnik lub osoby upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 24.

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

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

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

4. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pomieszczeniach Referatu finansowego, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dowody księgowe mogą być przechowywane w Referacie finansowym przez okres 2 lat od upływu roku którego dotyczą.

5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt do brakowania, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki, odpowiedzialnego za archiwum zakładowe.

§ 25.

Archiwizowanie dokumentów księgowych.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (Referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99).
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1 pkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem „A” – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb jednostki oraz dla celów kontrolnych.
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do brakowania,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 26.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na 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 przechowuje się na merytorycznym stanowisku pracy przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

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 po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce, 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.

§ 27.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników jednostki.


Wójt Gminy Zawonia
mgr inż. Agnieszka Wersta

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Zawonia

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów
księgowych w Urzędzie Gminy Zawonia

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Agnieszka Wersta	Kierownik jednostki - Wójt Gminy	(celowo usunięto)
2.	Wojciech Hoffman	Sekretarz Gminy	(celowo usunięto)
3.	Kaczmarek Jadwiga	Skarbnik Gminy	(celowo usunięto)
4.	Marta Michorczyk	Młodszy referent	(celowo usunięto)