

Zarządzenie nr 27/2009  
Wójta Gminy Stoszowice  
z dnia 23 kwietnia 2009r.

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy Stoszowice**

*Na podstawie art.31 ust.1 pkt 4 i art.47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art.4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) celem ujednoczenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy Stoszowice zarządzam, co następuje*

§ 1

1. Ustala się obieg dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Stoszowice zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcje, o której mowa w ust. 1 przekazuje się Kierownikom Referatów do wiadomości i stosowania.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Skarbnikowi Gminy.


§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stoszowice 21/12/2002 z 31 grudnia 2002r w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansowa Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY  
Marek Janikowski



**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych.**

**I. PRZEPISY OGÓLNO – WSTĘPNE**

§ 1

1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) środkach trwałych – rozumie się przez to rzeczowe aktywa trwałe i zrównoważone z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania,
- 2) prowadzeniu ewidencji środków trwałych – należy przez to rozumieć prowadzenie ewidencji w ujęciu ilościowo – wartościowym dla każdego składnika, z uwzględnieniem zwiększenia bądź zmniejszenia wartości początkowej,
- 3) długoterminowych aktywach finansowych – należy przez to rozumieć akcje i udziały w obcych podmiotach, długoterminowe papiery wartościowe,
- 4) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową – Urząd Gminy Stoszowice
- 5) inwestycjach – rozumie się przez to wszelkie zadania inwestycyjne (środki trwałe w budowie) finansowane bądź współfinansowane przez Skarb Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których zostają wytworzone środki trwałe,
- 6) mieniu zlikwidowanych jednostek – rozumie się przez to mienie po zlikwidowanej jednostce,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to pracownika lub referat Urzędu Gminy Stoszowice.

§ 2

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 60, poz. 535 z późn. zm.).

2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom i posiadać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

5. 1) Rodzaje dokumentów księgowych stanowiące podstawę dokonywania operacji gospodarczej to:

- faktury, rachunki, faktury korygujące, noty,
- rachunki kosztów podróży,
- listy płatnicze,
- wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek,
- dokumenty bankowe,
- dokumenty wewnętrzne (np.. polecenie księgowania, noty, lista wypłat diet dla radnych),
- zestawienie dotyczące przypisów należności nieopodatkowanych

2) Dokumentami dotyczącymi podatku od towarów i usług VAT są:

w komórkach merytorycznych, zajmujących się sprzedażą towarów lub usług:

- faktury VAT, faktury korygujące wystawione w 3 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca oraz po 1 kopii Referat Planowania i Finansów i komórka merytoryczna,
- naliczanie należności – przypis : za dzierżawę, najem lub czynsz według umowy lub aktu notarialnego,
- akt notarialny, protokół uzgodnień.

W sporządzonych umowach podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT powinny być wyszczególnione między innymi kwoty podatku VAT oraz terminy płatności należności.

W Referacie Planowania i Finansów sporządza się zbiorczą ewidencję na podstawie rejestru sprzedaży VAT i deklarację podatku VAT.

Komórki merytoryczne przekazują dokumenty dotyczące VAT do komórki finansowej na bieżąco.

Do komórki finansowej przekazuje się następujące dokumenty:

- kopie faktur VAT, faktur korygujących, wykaz dzierżawców i najemców oraz inne dokumenty potrzebne do sporządzenia deklaracji VAT.

W komórkach merytorycznych realizujących zadania z zakresu sprzedaży i usług znajduje się cała niezbędna dokumentacja.

3) a) Każda operacja gospodarcza czy transakcja winna być opisana w formie odpowiedniego dokumentu :

- akt mający znaczenie dowodu stwierdzającego prawidłowość określanych w nim danych zdarzeń (np. rachunek, faktura, plan, wyrok, orzeczenie, pokwitowanie itp.) podlega kontroli wewnętrznej, a na dowód dokonania tej kontroli, kontrolujący winien opatrzyć go swoim podpisem i datą.

b) Bez właściwego dokumentu nie wolno księgować żadnej zaszłości, jak też nie podlega ona realizacji finansowej. Nie stanowią podstawy do wypłaty paragon lub inne dowody sprzedaży.

c) Dokumenty wewnętrzne są to dowody źródłowe dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. wpłaty własne wystawione przez upoważnione osoby.

d) Dokumenty zewnętrzne własne to dokumenty przekazywane w oryginale kontrahentom.

e) Dokumenty zewnętrzne obce są to dowody otrzymane od kontrahentów: faktury, rachunki – a w przypadku zniszczenia lub zaginięcia ich odpisy, noty, wyciągi bankowe, potwierdzenia sald, nakazy płatnicze, wyroki sądowe i egzekucyjne, umowy najmu, zwolnienia lekarskie, itp.

6. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania i wydaniu dyspozycji ich zaksięgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

a) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np. wyciągów bankowych i innych oraz dotyczących poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze itp.),

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

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym, merytorycznym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na:

a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany,

b) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data otrzymania – przy dowodach obcych,

c) podpisaniu przez osobę dekretującą.

4) w dokumentacji nie wolno wymazywać i dokonywać przeróbek treści pierwotnej.

Stwierdzone pomyłki w dowodach wewnętrznych należy korygować przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Natomiast w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem np. noty księgowej lub faktury korygującej,

5) wszystkie dokumenty (wewnętrzne i zewnętrzne) przed ich realizacją i księgowaniem muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. Na dowód przeprowadzenia kontroli dokumenty winny być opieczetowane i zaparafowane przez osobę, która dokonała kontroli. Wykaz osób upoważnionych do kontroli pod względem formalno rachunkowym stanowi załącznik nr 1, wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej stanowi załącznik nr 2, wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych stanowi załącznik nr 3.

6) dowody zatwierdzone, będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczyć numerem kolejnym od początku roku do 31 grudnia danego roku, nadanym przez pracownika prowadzącego syntetyczną ewidencję księgową.

7) sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym polega na badaniu zgodności z planem, legalności, celowości gospodarczej, oszczędności wydatków oraz zgodności cen z obowiązującymi przepisami i cennikami oraz zawartymi umowami. Należy to do zakresu czynności właściwych rzeczowo pracownikom z poszczególnych referatów urzędu odpowiedzialnych za dany odcinek merytoryczny działalności jednostki.

8) sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i należy do zakresu czynności pracowników komórki finansowej. Polega na badaniu zgodności dowodów z przepisami, kompletności, zupełności i zgodności rachunkowej. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków Wójta Gminy oraz Skarbnika lub pracowników przez nich upoważnionych (zgodnie z załącznikami).

### § 3

Zasady opracowywania dokumentów przez komórki organizacyjne.

1. Wydatki na realizację zadań są dokonywane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym w ramach środków pieniężnych ustalonych na dany rok budżetowy.

2. Zobowiązania są realizowane na zasadach określonych w umowach.

3. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zadania musi być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego w art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych są wpisywane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone datą wpływu. Skarbnik gminy bądź osoba upoważniona potwierdzają odbiór dokumentu w rejestrze prowadzonym przez sekretariat .

5. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej i zawierać potwierdzenie:

1) dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzone prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej;

2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót

lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;

3) sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;

4) podania prawidłowej klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz zastosowanego trybu zamówień publicznych.

6. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w referacie Rozwoju Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik referatu Rozwoju.

7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych przedkłada się do księgowości w ciągu czternastu dni po zakończeniu podróży służbowej.

8. Zaliczki i ich rozliczenia.

Przy realizacji zadań budżetowych jako jedną z form zapłaty stosuje się w praktyce również zaliczki gotówkowe. Najczęściej zaliczek udziela się pracownikom urzędu w celu rozliczenia przez niego drobnych zakupów materiałów, na koszt delegacji itp. W celu zapewnienia rozliczenia pieniędzy publicznych oraz zapobieżeniu ewentualnej szkodzie w majątku jednostki stosuje się w praktyce następujące zasady:

1) Ustala się termin rozliczenia zaliczki na 14 dni od daty otrzymania, nie później niż do końca danego miesiąca w celu zachowania zasady memoriału z ustawy o rachunkowości.

3) Nie należy udzielać następnej zaliczki bez rozliczenia zaliczki uprzednio otrzymanej. Dokumentem służącym do otrzymania zaliczki jest „wniosek o zaliczkę”, wypełniony i podpisany przez upoważnione osoby.

Rozliczenie zaliczki jest dokonywane na druku „Rozliczenie zaliczki pobranej”.

Do dokumentu dołącza się oryginały faktur, rachunków i innych dowodów księgowych z adnotacją dokonaną przez dostawcę lub usługodawcę, że kwoty wynikające z tych dokumentów zostały zapłacone. Zwykle jest to adnotacja o treści „zapłacono gotówką” lub wypisany jest odrębny dowód zapłaty.

Do realizacji zakupów drobnych materiałów i usług dopuszcza się zapłatę gotówką lub kartami płatniczymi pracownika. Rozliczenie tych wydatków następuje w formie przelewu lub w formie gotówkowej na podstawie KW – wypłacane przez bank obsługujący gminę.

Wydatki realizowane w wyżej wymienionej formie powinny mieć pokrycie w planach finansowych jednostki.

9. Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w formie oświadczeń zgodnie z podpisaną umową określającą miesięczny limit kilometrów oraz zasady wypłaty ryczałtu.

10. Po ukończeniu realizacji zadania inwestycyjnego referat realizujący zadanie przedkłada do referatu planowania i finansów w terminie 30 dni dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem ujęcia w ewidencji.

11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości niezwłocznie lecz nie później niż na siedem dni przed terminem zapłaty.

12. Na dowodach stanowiących podstawę do wypłaty za dokonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, usługi lub przyjęcia dostarczonych towarów, podpisane przez uprawnioną osobę ze strony Gminy. Potwierdzenie przyjęcia może być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi, dostawy.

13. Każdy dokument stanowiący podstawę wypłaty za roboty, usługi lub zakupy winien być zaopatrzony w adnotacje dotyczące numeru zamówienia publicznego i datę oraz numer umowy stanowiącej podstawę wypłaty należności. Rejestr zamówień publicznych prowadzi każda komórka organizacyjna odrębnie.

14. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno rachunkowym i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy niezwłocznie dostarczyć do księgowości w celu zaksięgowania.

15. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym następuje ich dekretacja polegająca na:

- 1) naniesieniu odpowiednich kont,
- 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 3) złożeniu podpisu osoby dekretującej.

16. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) dochody,
- 2) wydatki bieżące,
- 3) wydatki inwestycyjne,
- 4) majątek,
- 5) fundusz socjalny,
- 6) fundusze pomocowe,
- 7) gminny fundusz ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym w programie FK 2000.

18. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia. Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych referat planowania i finansów sporządza sprawozdania: Rb27s – z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego oraz Rb28s z wykonania planu wydatków jednostki samorządu terytorialnego.

#### §4

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

1. KW – kasa wypłaci
2. Kwitariusz Przychodowy
3. KP – kasa przyjęcie
4. polecenie wyjazdu służbowego
5. wniosek o zaliczkę

6. rozliczenie zaliczki
7. polecenie przelewu
8. bankowy dowód wpłaty
9. wyciąg bankowy

KW – kasa wypłaci, dokument rozchodowy gotówki z rachunku bankowego sporządzony w oparciu o dokumenty źródłowe, dotyczące wypłat :

- 1) wynagrodzeń – zgodnie z listami wypłat gotówkowych wynagrodzeń,
- 2) dodatków mieszkaniowych,
- 3) nadpłat w podatkach i opłatach – na wniosek i na podstawie decyzji o zwrocie nadpłaty,
- 4) nadpłaconych kwot na wycenę nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży (na podstawie protokołu uzgodnień),
- 5) zwrotu wadium – na podstawie pisemnego wniosku merytorycznie osób, odpowiadających za przygotowanie przetargu,
- 6) faktur i rachunków gotówkowych,
- 7) innych świadczeń.

## §

**Kwitariusze przychodowe** służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez inkasentów.

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez pracownika Referatu Planowania i Finansów. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

**Polecenia przelewu** (własne) – ta forma rozliczeń bezgotówkowych jest stosowana przy realizacji wszystkich zobowiązań Urzędu Gminy bez względu na ich wysokość chyba, że wierzyciel żąda innej formy zapłaty (np. czekiem rozrachunkowym).

Polecenie przelewu powinno być sporządzone przed upływem terminu płatności oznaczonym na fakturze. Wstrzymanie i przesunięcie terminu zapłaty może wystąpić w przypadku nie otrzymania dostawy lub usługi.

KP – kasa przyjmie służy do przyjmowania opłat przez inkasenta za miejsce na grób na cmentarzu komunalnym.

Poza omówionymi dokumentami za dowody księgowe uważa się również:

- zestawienie dowodów księgowych sporządzone dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- polecenie księgowania niewyrażające faktu dokonania operacji gospodarczej, np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcie kont itp.

## § 5

**Wynagrodzenia pracowników.**

1. Listę płac sporządzają pracownicy referatu planowania i finansów za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone) w systemie komputerowym.
2. Potrącenia z wynagrodzeń za pracę dokonywane są na podstawie dokumentów lub oświadczeń pracownika.
3. Od wynagrodzenia dokonuje się:



1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, następnie zaliczkę przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki,

2) naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy, które odprowadza się na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca wraz z miesięczną deklaracją DRA (wraz z załącznikami – imiennymi raportami RCA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).

4. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:  
- do dnia 28 każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu.

5. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym listy płac są podstawą do wykonania przez referat planowania i finansów przelewów wynagrodzeń na konta bankowe pracowników lub pozostawienia wynagrodzenia do wypłaty przez wystawiony dokument KW.

6. Za terminowość odprowadzania podatków i składek ZUS odpowiada pracownik referatu planowania i finansów. Za niedopuszczenie do przekroczenia planu wydatków na paragrafach płacowych i pochodnych odpowiada sekretarz gminy, odpowiedzialny za wynagrodzenia.

## § 6

Podróże służbowe krajowe.

1. Rejestr delegacji służbowych prowadzi sekretarka.
2. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Skarbnik Gminy i Wójt Gminy lub jego zastępca.
3. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje Wójt Gminy, zastępca Wójta Gminy i Sekretarz Gminy.
4. Sprawdzenia delegacji pod względem formalno – rachunkowym dokonuje księgowość. Główny księgowy oraz Kierownik jednostki lub jego zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w księgowości w terminie do 14 dni od dnia powrotu.

## § 7

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.
2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, nadany numer inwentarzowy, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego, osobę, której środek trwały został powierzony, lub która sprawuje nad nim pieczę.
3. Do dowodu OT pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do jego wystawienia (w szczególności faktury, rachunki, umowy, protokoły odbioru).
4. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, lub z innych źródeł. W przypadku przyjęcia z inwestycji, dokumentem

niezbędnym są protokoły odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku wraz z decyzjami właściwych organów dopuszczających do użytkowania.

5. Zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód OT jest podstawą wprowadzenia środka trwałego do ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód OT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych jednostki.
6. W przypadku nieodpłatnego przekazania lub przejęcia środka trwałego podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych jest protokół przekazania - przejęcia składnika majątkowego (PT).
7. Dowód PT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, określenie stron operacji oraz podpisy osób reprezentujących strony, numer inwentarzowy przekazywanego środka, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego oraz wartość naliczonego dotychczas umorzenia.
8. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w co najmniej jednym egzemplarzu dla każdej strony.
9. Dowód PT jest podstawą wprowadzenia zmian w ewidencji środków trwałych. W oparciu o dowód PT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.
10. Podstawą przyjęcia środka trwałego przekazanego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

11. W przypadku nieruchomości źródłowym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodów OT, PT lub LT jest akt notarialny.

12. Zakupione pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup, lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie, w tym w oparciu o dokumentację rozliczenia pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w drodze inwestycji.

13. Wycofanie środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

14. Decyzja o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, likwidacji środka trwałego, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, należy do kierownika jednostki, z uwzględnieniem prawa przepisów obowiązującego.

15. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, dokonywana jest na wniosek osoby (lub bezpośrednio przełożonego), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.

16. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki Sekretarza Gminy w jednostce.

17. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną.

18. Członkowie komisji likwidacyjnej ustosunkowują się do ustaleń przedstawionych przez osobę wnoszącą, dotyczących w szczególności sugerowanego dalszego przeznaczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyczyn wnoszonej likwidacji, potwierdzając ustalenia podpisem na protokole.

19. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

20. Likwidowane pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne zdejmowane są z właściwej ewidencji w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół, o którym mowa w ust. 4. W oparciu o zatwierdzony protokół oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

21. Likwidowane środki trwałe zdejmowane są z ewidencji środków trwałych w oparciu o zatwierdzony przez kierownika jednostki dowód LT. W oparciu o zatwierdzony dowód LT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Do dowodu LT załącza się zatwierdzony protokół, o którym mowa ust. 4.

22. Dowód LT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, numer inwentarzowy likwidowanego środka, wskazany sposób likwidacji środka trwałego.

23. Protokół, o którym mowa w ust. 5 oraz dowód LT przygotowuje pracownik wnoszący o likwidację.

24. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację w wyspecjalizowanych podmiotach.

25. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.

26. Niedopuszczalnym jest likwidacja z pominięciem procedury wskazanej ust. 1 do ust. 11. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca likwidacji oraz odpowiedzialna za zlikwidowane mienie.

27. Sprzedaż środka trwałego, pozostałego środka trwałego (wyposażenia), wartości niematerialnych i prawnych dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów

i usług. Dokument sprzedaży wystawia osoba (lub bezpośredni przełożony), której zostały one powierzone, lub która sprawuje pieczę nad nimi.

28. W przypadku sprzedaży nieruchomości są one zdejmowane z ewidencji środków trwałych w oparciu o akt notarialny. Na podstawie aktu notarialnego oraz polecenia księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki.

29. Osoba wnosząca o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia, sporządza pisemny wniosek do kierownika jednostki, wraz z uzasadnieniem. Zatwierdzony przez kierownika jednostki wniosek przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję środka trwałego lub wyposażenia i jest podstawą odpowiednich zmian w tej ewidencji.

30. Niedopuszczalnym jest zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z pominięciem procedury określonej w ust. 1. Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca przemieszczenia oraz odpowiedzialna za przemieszczane mienie.

## § 8

Kontrola dokumentów księgowych.

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:

- 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.

3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący winien zwrócić nieprawidłowe dokumenty kierownikowi referatu realizującemu zadanie z wnioskiem dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działanie zgodnie z przepisami.

## § 9

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się siedzibie jednostki.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki

organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

3. Przekazywanie akt do Archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z Archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzonych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości.

## §10.

Uwagi końcowe.

1. Przy realizacji zadań w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych z Funduszy Unii Europejskiej stosuje się zasady zawarte w warunkach realizacji tych projektów.




W szczególności dotyczy to zasad:

- opisywania merytorycznego dowodów księgowych,
- grupowania dowodów księgowych,
- prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej,
- przechowywania dokumentacji księgowej.

WÓJT GMINY  
Marek Janikowski




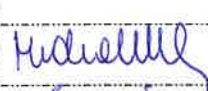

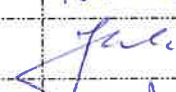
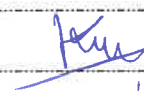
## Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym

Lp	Imię Nazwisko	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Benedyk	
2.	Anna Krzeszowiec	
3.	Aneta Wolan	

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym

Lp	Imię Nazwisko	Podpis
1.	Marek Janikowski	
2.	Krzysztof Niebora	
3.	Magdalena Tęśna – Pitner	

## Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

Lp	Imię Nazwisko	Wzór podpisu
1.	Agnieszka Benedyk	
2.	Artur Michałuszek	 
3.	Marek Janikowski	
4.	Krzysztof Niebora	
5.	Magdalena Tęśna – Pitner	