

Zarządzenie nr 54/2011
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 13 lipca 2011

w sprawie: wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli 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.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Stoszowice

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Stoszowice nr 27/2009 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stoszowice

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) jednostka – Urząd Gminy Stoszowice,
- 2) kierownik jednostki – Wójt Gminy Stoszowice,
- 3) Skarbnik Gminy – Skarbnik Gminy Stoszowice,
- 4) Referaty/stanowiska samodzielne - - rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy referaty oraz inne równorzędne komórki organizacyjne realizujące zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stoszowice,
- 4) ustawa – ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

§ 2

1. Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo – finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.
2. Celem niniejszej instrukcji jest:
 - 1) ujednoczenie załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
 - 2) określenie osób odpowiedzialnych za dyspozycje, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty, opisywanie dowodów księgowych,
 - 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
 - 4) zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia operacji księgowych,
3. Każdy Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą instrukcją – Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

II DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Zgodnie z ustawą dowody księgowe można zakwalifikować jako:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów dowodów, druków, dokumentów. Muszą one jedynie zawierać dane wynikające z niniejszej instrukcji oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która dokonuje wydatku. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4, wolne od błędów rachunkowych, zawierać zapisy sporządzone w sposób trwały, czytelny, zapobiegający ich usunięciu.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz błędy występujące w opisach dokonywanych przez pracowników jednostki na dowodach źródłowych zewnętrznych obcych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek, o których mowa w ust. 3, są osoby sporządzające lub opisujące dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 6

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym stanem operacji, która dokumentują,
 - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 4,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kontrolę merytoryczną,
 - 2) kontrolę formalno-rachunkową.

§ 7

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - 3) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,

- 4) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 5) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie, zlecenie,
 - 6) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 7) zastosowano odpowiednie procedury w zakresie zamówień publicznych,
 - 8) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Pracownik dokonujący opisu dowodu księgowego wskazuje czego dotyczy dowód (w szczególności wskazuje umowę, której dotyczy), podaje informację, o której mowa w ust. 4, podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych (w tym wskazanie nazwę zadania inwestycyjnego w przypadku wydatków majątkowych) oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf), względnie inne dane wynikające z odrębnych przepisów (np. szczególne dane identyfikujące operację gospodarczą, lub dokumenty, w zakresie projektów finansowanych dotacjami bądź środkami pomocowymi). Dowody księgowe należy niezwłocznie przekazać do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej
 4. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych, pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis lub parafkę i pieczęć imienną.
 5. Na dowodach księgowych stwierdzających dostawy, usługi albo roboty budowlane pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.
 6. Po dokonaniu sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są one przekazywane niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów. Przekazywane dowody muszą być kompletne, tzn. sprawdzone pod względem merytorycznym oraz muszą zawierać wszystkie dokumenty stanowiące całość w danej sprawie, tj. w szczególności do faktur /rachunków/ muszą być załączone umowy /porozumienia/, protokoły odbioru, kosztorysy, zlecenia itp. W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur /rachunków/ można odstąpić od załączania umowy. W przypadku braku któregośkolwiek elementu (podpisu, stwierdzenia sprawdzenia pod względem merytorycznym, załączników) dokumenty nie są przyjmowane do Referatu Planowania i Finansów a w przypadku wpływu są zwracane z powrotem do pracownika merytorycznego. Braki winny być niezwłocznie usunięte przez osobę odpowiedzialną merytorycznie by umożliwić terminowe ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych oraz terminowe dokonanie płatności. Odpowiedzialność w takim przypadku za nieterminowe rozliczenia, w tym skutkujące opóźnieniem w zapłacie należności wynikających z dowodu księgowego, zapłatą odsetek oraz mającymi wpływ na prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i sprawozdawczość, ponosi osoba odpowiedzialna.
 7. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej wraz ze wzorami podpisów stanowi Załącznik nr 2.

§ 8

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dowód został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4,
 - 2) dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis lub parafkę i pieczęć imienną.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej wraz ze wzorami podpisów stanowi Załącznik nr 3.

§ 9

1. Kierownik jednostki, upoważniony przez niego: Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy, zatwierdza ostatecznie dowód księgowy do wypłaty oraz do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenie księgowania PK, potwierdzeniem dokonania kontroli, są podpisy i pieczęcie osoby sporządzającej taki dokument, osoby sprawdzającej oraz osoby zatwierdzającej dokument. Na dowodzie takim winna być adnotacja o sprawdzeniu i zatwierdzeniu.
3. Osobą sprawdzającą dowód, o którym mowa w ust. 2, jest Główny Księgowy, osobą zatwierdzającą – Skarbnik Gminy. W przypadku nieobecności którejkolwiek ze wskazanych osób jednoczesnego sprawdzenia oraz zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje Główny Księgowy lub Skarbnik Gminy.
4. Zmiana sposobu zaewidencjonowania operacji gospodarczej, która nie wynika ze sprostowania błędu powstałego w Referacie Planowania i Finansów, dokonywana jest na piśmie, zatwierdzony pod względem merytorycznym, uzasadniony wniosek właściwego rzeczowo pracownika.
5. W przypadku dowodów księgowych dotyczących dochodów (przychodów) jednostki, przypisów należności oraz przelewów dla jednostek podległych, potwierdzeniem dokonania kontroli i sprawdzenia dowodu księgowego jest podpis osoby wskazującej sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)
6. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych wraz ze wzorami podpisów stanowi Załącznik nr 4.

IV DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU JEDNOSTKI

§ 10

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 pieczęć.
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 protokół 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.

§ 11

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania lub przejęcia środka trwałego podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych jest protokół przekazania - przejęcia składnika majątkowego (PT).
2. 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.
3. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w co najmniej jednym egzemplarzu dla każdej strony.
4. § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. 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.
6. 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.

§ 12

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

§ 13

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.

§ 14

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.

§ 15

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

§ 16

1. 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.
2. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki Sekretarza Gminy w jednostce.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną.
4. Członkowie komisji likwidacyjnej ustosunkowują się do ustaleń przedstawionych przez osobę wnioskującą, dotyczących w szczególności sugerowanego dalszego przeznaczenia środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyczyn wnioskowanej likwidacji, potwierdzając ustalenia podpisem na protokole.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
6. 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.
7. 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.
8. Dowód LT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, numer inwentarzowy likwidowanego środka, wskazany sposób likwidacji środka trwałego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5 oraz dowód LT przygotowuje pracownik wnioskujący o likwidację.
10. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację w wyspecjalizowanych podmiotach.
11. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.
12. 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.

§ 17

1. 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.
2. W przypadku sprzedaży środka trwałego, osoba o której mowa w ust. 1, sporządza dowód LT. § 16 ust. 7 zdanie pierwsze i drugie oraz ust. 8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. 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.

§ 18

1. 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.
2. 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.

V DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 19

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) KW – kasa wypłaci,
- 2) kwitariusz przychodowy,
- 3) polecenie wyjazdu służbowego,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,
- 6) polecenie przelewu,
- 7) bankowy dowód wpłaty,
- 8) wyciąg bankowy.

§ 20

1. 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.

§ 21

1. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez inkasentów.
2. 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.

§ 22

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”. We wniosku należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf).
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust.1. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki, Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
3. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie poborów), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje kierownik jednostki.
5. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku (a jeżeli takiego terminu nie określono, w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki), w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki.
7. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.
8. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
10. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
11. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 23

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz podlega zatwierdzeniu.
3. Polecenie wyjazdu służbowego potwierdza pod względem merytorycznym Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta. Polecenie wyjazdu służbowego kierownika jednostki potwierdza pod względem merytorycznym Sekretarz Gminy.
4. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży powinno nastąpić w terminie siedmiu dni od daty zakończenia podróży służbowej
5. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.

VI DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ

§ 24

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- 2) wniosek o przyznanie nagród,
- 3) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 4) rachunek wypłaty wynagrodzenia prowizyjnego,
- 5) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,,
- 6) karta zasiłkowa,
- 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- 8) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- 9) lista płac,
- 10) rachunki z zawartych umów zleceń lub o dzieło .

§ 25

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez Referat Planowania i Finansów w oparciu o przygotowane pismo o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzone przez kierownika jednostki.

§ 26

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia i wynagrodzeń regulują odrębne przepisy.

§ 27

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są, oprócz wcześniej wymienionych, również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (z tytułu ubezpieczeń pracowników, nierozliczonych zaliczek gotówkowych, inne).
2. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzane do wypłaty.

§ 28

Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie wynagradzania jednostki oraz w zawieranych przez jednostkę umowach, na wskazany rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującym jednostkę, na podstawie dowodu KW.

§ 29

1. Pracownikom, którym przyznano limit kilometrów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych na jazdę lokalną na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r., w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.), wypłacany jest ryczałt pieniężny. Podstawą wypłaty ryczałtu jest:

1) umowa określająca miesięczny limit kilometrów oraz zasady wypłaty ryczałtu,
2) pisemne oświadczenie pracownika o używaniu własnego samochodu do celów służbowych w danym miesiącu, zawierające takie elementy jak: marka samochodu, pojemność skokowa silnika, nr rejestracyjny, wyszczególnienie ilości dni, za które, stosownie do zasad wynikających z wyżej przytoczonego rozporządzenia, ryczałt ulega zmniejszeniu.

2. Na podstawie złożonych oświadczeń sporządza się listę płac, pod która podłącza się kserokopię listy obecności.

VII DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z OBROTEM MATERIAŁOWYM

§ 30

1. Materiały biurowe, środki czystości i inne przeznaczone bezpośrednio na potrzeby jednostki, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez wyznaczonego pracownika, który prowadzi rejestr zakupu, umożliwiający weryfikację ilości i wartości kupowanych w danym roku materiałów. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie Kierownikom Referatów bądź osobom wskazanym przez Kierowników.

§ 31

Wyposażenie powierzane pracownikom do rozliczenia, np. odzież i obuwie robocze, narzędzia itp., ewidencjonowane jest w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzonych przez wyznaczonego pracownika.

VIII DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§ 32

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- 1) faktura VAT,
- 2) rachunek,
- 3) faktura korygująca i nota korygująca,
- 4) umowa,
- 5) zlecenie /zamówienie/.

§ 33

1. Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza, z zachowaniem właściwych przepisów, w tym

dotyczących zamówień publicznych, komórka merytoryczna jednostki właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

2. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - 1) stron umowy,
 - 2) przedmiotu umowy (w tym np. zakres, miejsce realizacji),
 - 3) daty zawarcia i numer umowy,
 - 4) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - 5) sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
 - 6) zasad fakturowania i/lub/ płatności,
 - 7) podpisy stron.
3. Umowa może również zawierać:
 - 1) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - 2) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 3) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy.
4. Umowy podpisuje, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do kontrasygnowania. W szczególnych okolicznościach można odstąpić od sprawdzenia umowy przez radcę prawnego, o czym mogą zdecydować Skarbnik Gminy lub kierownik jednostki.
5. Umowy dotyczące zakupów, sporządza się co najmniej w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz po podpisaniu przez strony umowy dostarczany jest do Referatu Planowania i Finansów wraz z załącznikami, jeden egzemplarz przechowywany jest na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za realizację umowy wraz z ewentualną dokumentacją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeden otrzymuje dostawca /wykonawca/, jeden egzemplarz przekazywany jest do Sekretariatu.
6. Umowy rejestrowane są w systemie informatycznym przez komórkę merytoryczną.

§ 34

1. Zlecenia /zamówienia/ podpisuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej do kontrasygnowania.
2. Zlecenia /zamówienia/ są rejestrowane w systemie informatycznym przez komórkę merytoryczną.

§ 35

1. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:
 - 1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - 2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - 3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - 4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Planowania i Finansów wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu), po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 36

1. Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz jednostki dostawy, roboty i usługi są faktury VAT /rachunki/. Otrzymane faktury /rachunki/ winny być zaopatrzone w datę wpływu nadaną przez Sekretariat i niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym, których dotyczą. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Planowania i Finansów. Za terminowe przekazywanie faktur /rachunków/ do Referatu Planowania i Finansów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracownicy obejmujący jednoosobowe stanowiska.
2. Do faktury /rachunku/ dołącza się w szczególności kserokopie dokumentów wymienionych w § 7 ust. 5.

§ 37

1. Pracownicy upoważnieni do wystawiania faktur VAT są zobligowani do terminowego ich wystawiania, zgodnie z obowiązującymi umowami i przepisami prawa oraz niezwłocznego przedkładania do Referatu Planowania i Finansów.
2. Faktury VAT są kolejno numerowane i wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię otrzymuje Referat Planowania i Finansów, druga kopia pozostaje u osoby, która wystawiła fakturę.
3. Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Referatu Planowania i Finansów w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

IX PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

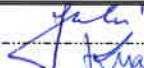
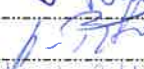

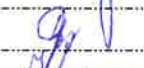

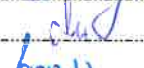



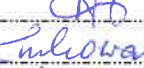
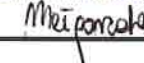






§ 38

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansów i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki nie mogą być wydawane z Referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Referatu udostępnienia dokumentu dokonuje się w Referacie Planowania i Finansów.
2. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie zgody udzielonej przez kierownika jednostki lub Skarbnika Gminy.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę zaewidencjonowania w księgach rachunkowych jednostki, należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez Referat Planowania i Finansów przez rok po ostatnim roku obrotowym. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.


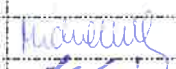


§ 39

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

Potwierdzenie zapoznania się z instrukcją

Lp	Imię Nazwisko	Podpis
1.	Marek Janikowski	
2.	Krzysztof Niebora	
3.	Magdalena Tęśna – Pitner	
4.	Artur Michałuszek	 13.07.11
5.	Agnieszka Benedyk	
6.	Anna Krzeszowiec	
7.	Małgorzata Korman	 M
8.	Renata Szmigiel	 Szmigiel
9.	Aneta Wolan - Tomczyk	
10.	Jolanta Borgula	
11.	Lucyna Borgula	
12.	Elżbieta Piątek	
13.	Beata Sobieralska	
14.	Dorota Tomczyk	
15.	Leokadia Zając	
16.	Mariusz Kowalski	
17.	Małgorzata Chmiel	 Małgorzata Chmiel

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 Tęsna – Pitner	