

# **I N S T R U K C J A**

## **OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY PĘCŁAW**

Pęcław 2010 r.

# **INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH w URZĘDZIE GMINY PĘCŁAW**

## **Część I - OGÓLNA**

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo - rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

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

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

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

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

### § 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych ( Dz. U. Z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ( tekst jednolity Dz. U. Z 2000 r. Nr 54, poz.654 ze zm. ),
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 o prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 ze zm. ).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz. U. Nr 127 poz. 885 z 2006r. ).
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## § 2.

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

- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

## § 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

5. ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz. 694),
  6. ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 o prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity z 2007 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1655 ze zm. )
- Ustawie VAT – dotyczy to ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11 poz.50 z póź. zm.),
  - wójcie – oznacza to Wójta Gminy Pęcław,
  - jednostce – oznacza to Urząd Gminy Pęcław.

## **Część II - SZCZEGÓŁOWA**

## **Rozdział I**

### **Dowody księgowe – dane ogólne**

#### § 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych ( wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

#### § 5.

#### **Cechy dowodu księgowego**

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów ( dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie ),
  - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te art.21 ustawy o rachunkowości),
  - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych ( na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
  - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
  - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
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**

1. 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,
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji ( w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące).

## § 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
  - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
  - c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma” ),
  - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. 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.

## **Rozdział II**

### **Dowody księgowo - dane szczegółowe**

#### § 8.

#### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

##### 1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

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

- czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) 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,
- n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

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

## § 9.

### **Treść dowodu księgowego**

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach „vatowskich” – 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, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu – (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej,



- 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 formie 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 pkt. 1
  - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 1 lit. „k” i „l” niniejszego rozdziału jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

## § 10.

**Rodzaje dowodów księgowych****I Dowody bankowe**

- **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym, Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „ Bankowy dowód wpłaty „. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach ( przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku ). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV.
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp. ).
- **nota bankowa memorialowa**  
Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**  
Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
- **czek gotówkowy**

Czek gotówkowy wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi ( kasjer ) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na 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 uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, rachunek uproszczony, rachunek, polecenie księgowania, itp. ) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawą wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku ( kwot, nazwisk itp. ) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

- **umowa lokaty terminowej**

Kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziału banku z którym zawarto umowę lokaty terminowej.

- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

Oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z naliczoną umową (wzory i symbole dowodów określają banki ).

## **II Dowody kasowe**

1. dowód wpłaty ( kasa przyjmie ),
2. dowód wypłaty ( kasa wypłaci ),
3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. czek gotówkowy ( do podejmowania gotówki z banku do kasy ),
7. bankowy dowód wpłaty ( do przekazywania gotówki z kasy do banku),
8. kwitariusze przychodowe K 103

## **III Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

1. lista płac pracowników – oryginał

2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał
3. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych oryginał
4. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
5. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał
6. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał
7. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał

#### **IV Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego**

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
4. 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

#### **V. Dowody księgowe rozliczeniowe**

1. nota księgowa zewnętrzna – kopia
2. nota księgowa wewnętrzna-oryginał
3. polecenie księgowania – oryginał
3. nota memoriałowa – oryginał
4. nota obciążeniowa ogólna - oryginał
5. nota uznaniowa ogólna-oryginał
6. nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną)
7. zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń –oryginał
8. zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał
9. zestawienie przebiegowań rocznych-oryginał

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

## **VI. Dowody księgowe pozostałe.**

1. wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę- oryginał
2. wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy- oryginał ( sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach -oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach)
3. czasowy dowód zastępczy – oryginał - każdorazowo wypisywany zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

## **VII Druki ścisłego zarachowania**

1. książeczki czeków gotówkowych
2. kwitariusze – K 103
3. arkusze spisu z natury
4. kasa przyjmie KP
5. mandaty karne gotówkowe i kredytowe

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

## **Rozdział III**

### **Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych**

#### **§ 11.**

#### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

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

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
  - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
  - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji

## § 12.

### 1. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są :

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp.( albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę ).

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

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,

- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik kwituje dotyczący go wyciąg z listy płac)

1.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :

- a) akt powołania lub wyboru,
  - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - c) rozwiązanie umowy o pracę,
  - d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
  - e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6 f) rachunek za wykonaną pracę,
- g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp. )

1.4. Dokumenty o których mowa w pkt. 1 do 5 wystawia Sekretarz Gminy na podstawie decyzji Wójta.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 i 7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik pionu finansowego wg zakresu czynności.

1.5. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ( schemacie organizacyjnym jednostki ) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą ( umowa zlecenie, umowa o dzieło ). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zalecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla pracownika zlecającego pracę ( po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku pkt. 6 jw. ).

1.6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zleczone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

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

1.8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia ),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych ( do wysokości 1/2 wynagrodzenia ),
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

1.9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- 7 - Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocnika.

1.10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.5, pracownik finansowo – księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

1.11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

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

## § 13.

### 2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

2.1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe:**

- a) **stałe** – zatwierdzane są przez Wójta Gminy pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych



corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów.

b) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę – zlecenie, członkom Ochotniczych Straży Pożarnych, Prezesom Klubów Sportowych, Przewodniczącym Rad Sołeckich na materiały i sprzęt, na paliwo i zakup części zamiennych do samochodów itp. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

2.2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w kadrach Urzędu zarejestrowany ( nadany numer kolejny ) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego „. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub Sekretarza Gminy określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Wójt lub Sekretarz Gminy na podstawie zwartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na, którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników, ( Sekretarza oraz Skarbnika Gminy ). Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

2.3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników „wniosku o zaliczkę „, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 30 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

2.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę ( np. PZU itp. ). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

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

## § 14.

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

3.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

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

dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych ).

3.2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień ( z wyjątkiem trybu z wolnej ręki ) prowadzą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za zamówienie.

**Rejestr winien zawierać :**

nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę ( dostawcę ), 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 ).

3.3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach 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 Wójt, członek Zarządu i kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

3.4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej przekłada do podpisu osobom wymienionym w Statucie Gminy.

3.5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo – księgowego wraz załącznikami ww. najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, jedną (2) kopię otrzymuje dostawca, wykonawca.

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

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

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

8 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

- 9 - dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

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

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

3.9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .

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

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

3.11. 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.

3.12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga

bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.

## § 15.

### 4. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

4.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia
- faktura korygująca – kopia
- nota korygująca – nota
- akt notarialny

4.2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

10 a) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego -prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek ww. winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu
- pierwsza kopia - pozostaje w referacie finansowym
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami

b) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu Urzędu , i przez osoby pobierające energię z liczników Urzędu– na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy przez referat księgowości.

Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury z Urzędu Telekomunikacji i Zakładu Energetycznego. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie księgowości
- druga kopia -dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji

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

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

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

## § 16.

### **5. Dokumentowanie wykonania usługi**

- 5.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem.
- 5.2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.
- 5.3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, z chwilą wystawienia rachunku, dołączana jest do rachunku na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazywana do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
- 5.4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo – księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
- 5.5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
- 5.6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub

„poleceniem przelewu” w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

- 5.7. 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 pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.
- 5.8. 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 Wójta i przekazuje do – księgowości ( przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał ). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17.

### **6. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych**

6.1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP ( Magazyn Przyjście ) lub PZ ( Przyjęcie z zewnątrz ) – dotyczy materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach inspektor ds. budownictwa. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach.
- dowód wydania z magazynu – kopia MW (Magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz) .
- zwrot do magazynu – kopia.

6.2. Dowody wymienione wyżej wypisuje inspektor do spraw budownictwa w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości.

6.3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC.
- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej w

oparciu o zamówienie podpisane przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników.

6.4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

## § 18.

### **7. Dowody dotyczące transportu**

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

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. organizacyjnych 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 pracownik ds. gospodarki komunalnej.
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Wójt. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu 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 budżetowej celem sprawdzenia dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do pracownika gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwowania dokumentów.
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Wójta. Oryginał protokołu wraz z decyzją Wójta 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.

7.2. Wg wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne jw. prowadzi pracownik ds. obrony cywilnej. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.



7.3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem nr karty drogowej w której fakturę ujęto.

## § 19.

### **8. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału**

- 8.1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej ( karta kontowa materiałowa ilościowo- wartościowa ).
- 8.2. Kartoteki ilościowo - wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika pionu finansowego wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.
- 8.3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów.
- 8.4. Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

## § 20.

### **9. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego**

1. Dowody księgowe majątku trwałego
  - 1.1. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
  - 1.2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
  - 1.3. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
  - 1.4. Aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
  - 1.4. Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały oryginał
  - 1.5. Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
  - 1.6. Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał
  - 1.7. Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał
  - 1.8. wydzierżawienie środka trwałego-kopia
  - 1.9. Oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT)
  - 1.10. Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości

niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego  
–oryginał

- 1.11. Protokół szkodowy środka trwałego- oryginał
- 1.12. Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego –  
oryginał
- 1.13. Przyjęcie środka trwałego w używanie- oryginał (symbol OW)
- 1.14. Likwidacja środka trwałego w używaniu-oryginał (symbol LW)
- 1.15. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu-oryginał

## § 21.

### **9. Dokumentowanie inwentaryzacji**

9.1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) Zarządzenie Wójta 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 pion  
finansowo – księgowy.
- 9) Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
- 10) Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał.
- 11) Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał

9.2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddają oryginał do pionu finansowego.

9.3. 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 pionu finansowego, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z

inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Wójt. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Wójt.

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

## **Rozdział IV**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### § 22.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
  - **formalno- rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych” stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.
3. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych wymienionych w Rozdz. III § 12 pkt. 1 tj.:
  - **zasady terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,

- **zasady systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - **zasady częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
  - **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
5. Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w Części II Rozdz. II § 8 § 1 lit. „k” i „l” niniejszej instrukcji.

## § 23.

### **Dekretacja dokumentów księgowych**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
  2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
  3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
    - segregacja dokumentów,
    - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
    - właściwa dekretacja ( oznaczenie sposobu księgowania ).
- 3.1. Segregacja dokumentów polega na:

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

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach ) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych ) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych ),
- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.

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

## **Część III - EWIDENCJA FAKTUR VAT**

### § 24.

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności Urzędzie Skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:

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

a/ faktury VAT

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

W szczególnie uzasadnionych przypadkach :

- zaginięcia faktury VAT ,

- niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

2/ dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej - paragon fiskalny.

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

1/ faktury VAT,

2/ faktury korygujące VAT

4. Faktury wymienione w pkt 3 ppkt 1 lit. a i b należy wystawiać zgodnie z § 37 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym /Dz.U. Nr 109 poz. 1245/.

5. Paragony fiskalne wymienione w pkt 1 ppkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z § 1 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 listopada 1999 r. w sprawie kas rejestrujących /Dz.U. Nr 98 poz. 1143/ oraz § 4pkt 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 1999 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych , którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków stosowania tych kas przez podatników /Dz.U. Nr 109 poz. 1249/.

6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
  - a/ sprzedawcy towaru lub usługi,
  - b/ nabywcy towaru lub usługi ,
  - c/ oznaczeniem towaru lub usługimoże wystawić notę korygującą.  
Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 37 ust.1 pkty 1-12 Rozporządzenia Min. Finansów z dnia 22 grudnia 1999 r. /Dz.U. Nr 109 poz. 1245/.
7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 45 ust.3 pkty 1-5 cytowanego wyżej Rozporządzenia Ministra Finansów.
9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy .
10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
11. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
  - 1/ Świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
  - 2/ Przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
  - 1/ Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach z których:
    - a/ oryginał otrzymuje nabywca,
    - b/ pierwszą kopię otrzymuje referat / dział /księgowości ,
    - c/ druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT
  - 2/ Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,

- 3/ Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika / dyrektora do ich wystawiania,
- 4/ Faktury VAT muszą być kolejno numerowane,

13. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
- 1/ każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
  - 2/ na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny potwierdzający tę sprzedaż.
14. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- a/ w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 7 % lub jest zwolniona od podatku powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol SWW wyrobu lub KWiU usługi,
  - b/ faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, w przypadku gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.
  - c/ oświadczenie, o którym mowa w pktcie 13 lit. b jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym, że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.
15. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
- 1/ rejestrów sprzedaży,
  - 2/ raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
  - 3/ rejestrów zakupu,
  - 4/ deklaracji VAT 7,
  - 5/ przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT / wynikającego z deklaracji VAT 7/.
16. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.



17. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z w/w raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
18. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
19. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na k-to Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
20. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:
  - 1/ Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej do Urzędu pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe /będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek/ lub jednorazowych zakupów należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
  - 2/ Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty, o których mowa w punkcie 19 ppkt 1 trafiają do Referatu Księgowości.
  - 3/ Skarbnik Gminy w tym samym dniu najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje kasjerowi

Urzędu do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.

- 4/ Kasjer otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/ przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
- 5/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
- a/ sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - b/ zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:
    - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych ...”Rozdz. .... Zadanie inwestycyjne pn..... .... Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem Nr ... z dnia .... Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .... Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ... ustawy o zamówieniach publicznych”. ....., dnia .....Podpis pracownika.
    - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot. .... Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok .... Zaksięgować w koszt Urzędu w rozdz. ....§ ..... Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art. .... ....., dnia ..... Podpis pracownika.”
  - c/ na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referat księgowości za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę zwrotu faktury do księgowości należy odnotować u kasjera w rejestrze faktur. Niezwłocznie , lecz nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania.
  - d/ niedotrzymanie terminów określonych w pkcie 13 ppkt 2 i pkcie 21 ppkt 5 lit. c sprawi ,że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.
  - e/ faktury zawierające błędy określone w § 37 ust.1 pkt 5 – 12 Rozporządzenie Min. Finan. z dnia 22 grudnia 1999 r. /Dz.U. Nr 109 poz. 1245/ należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru . O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

- f/ pracownicy księgowości 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 o rachunkowości /Dz.U. z 1994 r. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami/.
21. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT , faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt 13 ppkt 2 niniejszej Instrukcji.]
22. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w Urzędzie ..... w ..... należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
  - umowy najmu,
  - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
  - dowody wewnętrzne.

#### § 25

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu ..... w ..... do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 23 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.
2. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 24 niniejszej Instrukcji zostaną zastosowane sankcje karne wynikające z Kodeksu Pracy.

## **Część IV – OCHRONA DANYCH**

### § 26.

#### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez :
  - 11 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
    - hasła dostępu
    - hasła na wygaszaczu
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
  - a/ Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
  - b/ Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy,

## **Część V – ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### § 27.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych :
  - a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność

- tematyczna
- b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- c/ zasada oznakowania akt:
- symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
  - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
  - numer kolejny (rok np. 15/99)
- d/ zasad przechowywania akt:
- akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
- e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej:
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności
- f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona w której jest przechowywany

Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

## 2 Oznaczanie kategorii dokumentacji :

**Symbolem "A"** - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B”** - oznacza się kategorie dokumentacji **niearchiwalnej**:

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 danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych:
- b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę:
- c) symbolem „BE” oznacza się dokumentacje, 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.

3. Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej:

- a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych)
- b) akta rachunkowości i finansów
- c) dokumentację płacową
- d) dokumentację inwentaryzacyjną
- e) dokumentację majątkową
- f) dokumentację podatkową
- g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych
- h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych

## § 28.

### **Przechowywanie akt**

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:

- a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, ( w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat ) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,

- c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem wydziału ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
  - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
  - f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.
3. Archiwowana dokumentacja podlega konserwacji raz na 5 lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla gminy są w postaci foliowanej.

## **Część VI - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 29.**

#### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

## § 30.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im pieczy majątek gminy
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo -odbiorczym wraz ze spisem z natury.

## § 31.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy. Gminne jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem ww. zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 01 stycznia 2010 r.

## § 32.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.



4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wzór umowy zlecenia.
6. Rozliczenie kart drogowych.
7. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
8. Wzór protokołu z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy
9. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych i instrukcja archiwowania dokumentów księgowych.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
obiegu , kontroli i archiwowania  
dokumentów księgowych

## Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu Księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Kolejny dowód	Data wystawienia Dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)			
Opis operacji gospodarczej lub finansowej w tym: jednostka miary ilość cena wartość inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie ,suma wartości)			
DATA OPERACJI (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU			

ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁACZNIKÓW Do dowodu	PODPIS Wystawiającego o Dowód
--	--	---	-----------------------------------	--

Załącznik Nr 2 do Instrukcji  
obiegu , kontroli i archiwowania  
dokumentów księgowych

## TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do działu księgowości sphywają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1Kadry  
Księgowość  
Inspektor ds. wynagrodzeń  
Sekretariat  
Budownictwo  
Gospodarka komunalna

### Kadry

Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu .wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Ins. d/s. wynagrodzeń
Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 15 i 30 dnia każdego miesiąca	Ins. d/s. wynagrodzeń
Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Ins. d/s. wynagrodzeń
Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość- planowanie
Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia Każdego roku	Księgowość- planowanie
Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Księgowość- planowanie
Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	księgowość

Za dotrzymanie terminów sphywu dokumentacji odpowiedzialny jest

Sekretarz Gminy

## DZIAŁ FINANSOWY

	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu .wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku vat itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. księgowości budżetowej

## INSPEKTOR DS. WYNAGRODZEŃ

	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu .wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
	Listy płać dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płać	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płać danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
	Rozliczenie składek PZU druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Księgowość
	Deklaracje ZUS druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFSS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Inspektor do spraw wynagrodzeń
	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno - rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń
	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor do spraw wynagrodzeń
	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń
	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor do spraw wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest

Inspektor ds. wynagrodzeń

### KANCELARIA

LP.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez dyrektora	Główny Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Dział Finansowy

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. organizacyjnych

### Budownictwo

LP.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentację inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. budownictwa.

### Gospodarka komunalna

LP.	Określenie	Rodzaj	Termin	Komórka
-----	------------	--------	--------	---------

	dokumentu	dokumentu wzór	dostarczenia	przyjmująca
1.	Dostarczenie decyzji na wypłatę dodatków mieszkaniowych	Decyzja	Do 1 dnia m-ca za miesiąc poprzedni	Księgowość
2.	Dostarczanie umów na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sływu dokumentacji odpowiedzialny jest Inspektor ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.





obiegu, kontroli i archiwowania  
dokumentów księgowych.

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / łem / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

### Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych „

L. p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.	3.	4.	7.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Załącznik nr 4 do instrukcji  
obiegu, kontroli i  
archiwowania  
dokumentów księgowych.

## Wzory

**podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia  
dowodów księgowych.**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	.....	Wójt Gminy	
2.	.....	Sekretarz Gminy	
3.	.....	Skarbnik Gminy	
4.	.....	Insp. ds. księgowości budżetowej	

Załącznik Nr 5  
do instrukcji obiegu  
kontroli i archiwowania  
dokumentów

## Umowa – Zlecenie Nr.....

W dniu..... w .....  
pomiędzy.....  
z siedzibą w .....  
w imieniu którego działają:.....  
zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ.....  
a.....  
zamieszkałym w.....  
legitymującym się dowodem osobistym nr.....  
zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac:.....

1. z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości:.....

słownie.....

2. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ
3. Umowa zostaje zawarta na czas  
Od dnia.....do dnia.....
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.
5. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
7. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego
8. Postanowienia dodatkowe  
.....
9. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega podatкови dochodowemu na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów

Załącznik Nr 6 do instrukcji  
obiegu kontroli i archiwowania  
dokumentów księgowych

## Rozliczenie kart drogowych

samochodu.....nr rej. ....

za miesiąc.....20...r.

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg Km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan Paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg Normy	Rzeczywiste	Oszczędności	Przekroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu.....l

Załącznik nr 7 do instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwowania  
dokumentów księgowych.

## Wykaz

- I. własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
  1. Polecenie przelewu.
  2. Lista wypłat dodatków mieszkaniowych.
  3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
  4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
  5. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
  6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
  7. Polecenie księgowania „PK”.

Załącznik Nr 8 do instrukcji  
obiegu, kontroli i archiwowania  
dokumentów księgowych

..... dnia.....1999 r.

**PROTOKÓŁ**  
**z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy**  
**za okres.....**

Komisja w składzie:

1.....	insp. ds. ....
2.....	insp. ds.....
3.....	insp. ds. ....

w obecności palacza Pana.....

Komisja stwierdza zużycie opału tj: węgla i koksu w następujących ilościach:

1. węgiel - .....kg  
2. koks - .....kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonania rozliczenia w księgowości.

Palacz	Podpisy członków komisji:
1 1. ....	1. ....
2 2. ....	
2 3.....	

Zatwierdzam:

10.....

Otrzymują:

1.Księgowość

2.a/a

Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych  
dla celów archiwowania dokumentów księgowych

Ogólne zasady prowadzenia, przechowywania i archiwowania dokumentów księgowych zawarto w części VI instrukcji.

Symbole Klasyfikacji		Hasła klasyfikacyjne	Kategoria Archiwalna
III	IV		
1.	2.	3.	4.
0		Zarządzanie	
021		Planowanie i sprawozdawczość	
	021 0	Plany i sprawozdania własne	A
	021 1	Plany i sprawozdania jednostek Podległych	B - 1 0
	021 0	Plany i sprawozdania zbiorcze	A
022		Statystyka i analizy	
	0220	Źródłowe materiały statystyczne	B E - 5
	0221	Statystyczne opracowania końcowe własne	A
	0222	Analizy (kompleksowe i problemowe) własne	A



	0223	Analizy jednostek podległych	B - 1 0
	0224	Analizy zbiorcze	A
023		Meldunki i raporty sytuacyjne	
	0230	Meldunki i raporty sytuacyjne własne	B E - 5
	0231	Meldunki i raporty sytuacyjne jednostek podległych	B - 5
		INFORMATYKA	
030		Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
	0300	Organizacja projektowania i programowania	A
	0301	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
20		Administracja nieruchomościami	
200		Podstawowe zasady gospodarowania nieruchomościami	A
201		Administrowanie nieruchomości	
	2010	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń użytkowanych przez urząd	B-10
	2011	Ewidencja nieruchomości, lokali i pomieszczeń przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym	B-10
	2012	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali, pomieszczeń	B-25
	2013	Podatki, opłaty i czynsze za lokale, pomieszczenia i nieruchomości własne	B-5
	2014	Podatki, opłaty i czynsze za lokale pomieszczenia i nieruchomości jednostek podległych	B-5
	2015	Gospodarka nieruchomościami, lokalami i pomieszczeniami	B-3
	2016	Eksploatacja nieruchomości, lokali i pomieszczeń	B-3

	2017	Eksploatacja urządzeń techniczno- instalacyjnych	B-3
	2018	Dekoracje flagowe, estetyka	B - 3
202		Ochrona obiektów i mienia	
	2020	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach własnych	B - 5
	2021	Ochrona przeciwpożarowa w obiektach jednostek podległych	B - 5
	2022	Ochrona (strzeżenie) obiektów własnych	B - 3
	2023	Ochrona (strzeżenie) obiektów jednostek podległych	B - 3
	2024	Ochrona mienia własnego	B - 3
	2025	Ochrona mienia jednostek podległych	B-3
21		Gospodarka środkami ruchomymi	
210		Zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe	
	2100	Źródłowe zaopatrzenia, dostawcy	B-3
	2101	Magazynowanie i użytkowanie ruchomości, materiałów, narzędzi i pomocy biurowych	B-5
	2102	Ewidencja ruchomości, narzędzi, materiałów i pomocy biurowych	B-5
	2103	Upłynnienie ruchomości, narzędzi i pomocy biurowych	B-5
211		Meble i sprzęt biurowy	
	2110	Zapotrzebowania, zamówienia przydziały	B-3
	2111	Konserwacja i remonty	B-3
	2112	Kasacja i upłynnienie	B-5
212		Maszyny i urządzenia	
	2120	Zapotrzebowania, zamówienia przydziały	B-3
	2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B-5
	2122	Ewidencja maszyn i urządzeń	B-5
213		Gospodarka materiałowa i narzędziowa	
	2130	Zasady gospodarki materiałowej i	B-10

		narzędziowej	
	2131	Ewidencja materiałów i narzędzi	B-5
	2132	Magazynowanie materiałów i narzędzi	B-5
	2133	Rozliczenie zużycia	B-5
214		Inwentaryzacja	
	2140	Inwentaryzacja w urzędzie własnym	B - 5
	2141	Inwentaryzacja w jednostkach podległych	B-5
	2142	Komisje inwentaryzacyjne własne	B - 5
	2144	Komisje inwentaryzacyjne w urzędach i jednostkach podległych	B-5
22		Inwestycje i remonty budowlane	
221		Przygotowanie inwestycji i remontów	
	2210	Normatywy techniczne projektowania	B-5
	2211	Opinie i uzgodnienia projektów inwestycyjnych i remontów kapitalnych	B-5
	2212	Zlecenia na wykonanie dokumentacji	B - 5
	2213	Plany inwestycyjne i remontowe	B - 5
222		Inwestycje budowlane	
	2220	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków typowych	BE-5
	2221	Dokumentacja (prawna, techniczna i inna) budynków zabytkowych	A
	2222	Zlecenia, umowy	B-5
	2223	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5
	2224	Zaopatrzenie materiałowe i wyposażeniowe	B-5
	2225	Sprawozdanie z realizacji inwestycji	B-5
	2226	Ewidencja inwestycji	A
	2227	Nadzór inwestycyjny	B-5
223		Remonty	
	2230	Dokumentacja techniczno prawna	B-5
	2231	Wykonawstwo remontów kapitalnych – umowy, zlecenie itp.	B-5

	2232	Wykonawstwo remontów bieżących	B-5
	2233	Zaopatrzenie materiałowe	B-5
	2234	Protokoły odbioru, rozliczenia	B-5
	2235	Nadzór inwestorski	B-5
23		TRANSPORT WŁASNY	
230		Przepisy prawne dotyczące transportu własnego	B-10
231		Zakupy i ewidencja środków transportu	
	2310	Zakupy środków transportu	B - 5
	2311	Ewidencja środków transportu własnych	B-10
	2312	Ewidencja środków transportu jednostek podległych	B-10
	2313	Etaty samochodowe	B-5
232		Eksploatacja środków transportu	
	2320	Przebiegi samochodów własnych	B - 5
	2321	Przebiegi samochodów jednostek podległych	B - 5
	2322	Remonty kapitalne pojazdów	B-5
	2323	Przeglądy techniczne i remonty bieżące pojazdów	B-5
	2324	Części zamienne, narzędzia, sprzęt	B-5
	2325	Paliwo	B-5
	2326	Zezwolenie na prowadzenie służbowych samochodów	B-5
	2327	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych	B-3
3		Budżet i rachunkowość	
30		Planowanie i wykonanie budżetu	
301		Budżet Gminy	
	3010	Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu gminy	B-5
	3011	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
	3012	Projekty uchwał Rady i Zarządy Gminy w sprawach związanych z budżetem	B-5

	3013	Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie budżetu	A
	3014	Budżet gminy i jego zmiany	A
	3015	Ustalenie układu wykonawczego budżetu gminy	BE-5
	3016	Analizy i weryfikacje planów finansowych dysponentów budżetu	B-5
	3017	Ustalenie powiązań budżetu z gospodarką pozabudżetową	BE-5
302		Realizacja budżetu gminy	
	3020	Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych	B-5
	3021	Rozliczenie dochodów i wydatków jednostek budżetowych	B-5
	3022	Rozliczenie dochodów budżetowych z urzędami skarbowymi	B-5
	3023	Rozliczenie subwencji ogólnej i dotacji celowych	B-5
	3024	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań własnych gminy	B-5
	3025	Ewidencja dochodów budżetowych według źródeł ich powstania w zakresie zadań zleconych	B-5
	3026	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań własnych	B-5
	3027	Ewidencja wykorzystania środków budżetowych według dysponentów w zakresie zadań zleconych	B-5
	3028	Sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu	B-5
	3029	Roczne sprawozdanie i analiza wykonania budżetu	A
303		Gospodarka pozabudżetowa	
	3030	Opracowania i materiały w sprawach planowania i realizacji środków pozabudżetowych	B-5
	3031	Rozliczenie dotacji ze źródeł pozabudżetowych	B-5
	3032	Ewidencja wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej	B-5

	3033	Plany finansowe zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych	B-5
304		Finansowania inwestycji i remontów	
	3040	Plany finansowania inwestycji i ich realizacja	B-5
	3041	Finansowanie remontów kapitalnych	B-5
	3042	Finansowanie remontów bieżących	B-5
305		Fundusze specjalne i celowe, środki specjalne, pożyczki	
	3050	Ewidencja funduszy specjalnych i celowych	B-5
	3051	Realizacja funduszy specjalnych i celowych – sprawozdania roczne	A
	3052	Ewidencja przychodów i rozchodów funduszy	B-5
	3053	Ewidencja przychodów i rozchodów środków specjalnych	B-5
	3054	Pożyczki , kredyty	B - 5
	3055	Emisja obligacji	B - 5
31		PODATKI I OPŁATY	
	310	Zobowiązania podatkowe	
	3100	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji	A
	3101	Rejestry podatkowe, ewidencja, wykazy	B - 1 0
	311	Akta podatkowo – wymiarowe	
	3110	Podatek od nieruchomości	B - 5
	3111	Podatek rolny	B - 5
	3112	Podatek leśny	B - 5
	3113	Łączne zobowiązania podatkowe rolników	B - 5

	3114	Podatek od środków transportowych	B - 5
	3115	Podatek od działalności osób fizycznych – karta podatkowa	B - 5
	3116	Podatek od spadków i darowizn	B - 5
	3117	Podatek od posiadania psów	B - 5
	3118	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B - 5
	3119	Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem	B - 5
	312	Opłaty	
	3120	Opłata skarbowa	B - 5
	3121	Opłata eksploatacyjna	B - 5
	3122	Opłata targowa	B - 5
	3123	Opłata miejscowa	B - 5
	3124	Opłata administracyjna	B - 5
	313	Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat	
32		DOCHODY INNE	
	320	Dochody z majątku gminy	B - 5
	321	Odsetki	
	3210	Odsetki od środków finansowych gminy	B

			- 5
	3211	Odsetki od pożyczek udzielonych przez gminę	B - 5
	3212	Odsetki i dywidendy od kapitału wniesionego do spółek	B - 5
	3213	Odsetki od terminowych spłat należności	B-5b
33		Rachunkowość, księgowość , obsługa kasowa	
330		Przepisy prawne dotyczące rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	B-10
331		Plan kont	A
332		Księgowość	
	3320	Księgi rachunkowe zadań własnych	B-5
	3321	Dowody księgowe (zadania własne)	B-5
	3322	Księgi rachunkowe zadań zleconych i powierzonych	B-5
	3323	Dowody księgowe (zadania zlecone)	
	3324	Księgi rachunkowe innych należności	B-5
	3325	Dowody księgowe innych należności	B-5
	3326	Rozrachunki roszczenia sporne	B - 5
	3327	Deklaracje i rozliczanie podatku VAT	B - 5
	3328	Wezwania do zapłaty i wyjaśnienia dotyczące zobowiązań i należności	B-5
	3329	Zobowiązania, umowy, poręczenia	B-10
333		Płace	
	3330	Dokumentacja służąca sporządzeniu listy płac	B-5
	3331	Listy płac	B-50
	3332	Karty wynagrodzeń	B-50
	3333	Zaświadczenie o wysokości zarobków	B-3
	3334	Listy premii i nagród	B-50
	3335	Listy zaliczek na wynagrodzenia	B-5
334		Rozliczenia, diety, ubezpieczenia	
	3340	Rozliczenia delegacji służbowych	B-5
	3341	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia i umowy o dzieło	B-5



	3342	Wyплаты diet radnym	B-5
	3343	Rozliczenia podatku dochodowego do osób fizycznych	B-5
	3344	Ustalanie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego pracowników	B-5
335		Obsługa kasowa	
	3350	Raporty i dowody kasowe	B-5
	3351	Uzgodnienia sald	B-5
	3352	Depozyty kasowe, wpłaty wadium	B-5
	3353	Rewizje i lustracje kasy	B-5
336		Nadzór Głównego Księgowego	B-5
	3360	Wytyczne i wyjaśnienia dla jednostek organizacyjnych	B - 5
	3361	Harmonogramy wydatków i dochodów	B-5
	3362	Sprawy bankowe podległych jednostek	B-5
	3363	Badanie bilansów	B-5
	3364	Inne sprawy dotyczące księgowości budżetu gminy	B-5

