

ZARZĄDZENIE NR 120/10

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 08.07.2010

w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.z 2009 roku Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

- Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Za prawidłowość wprowadzenia w życie i stosowania w/w instrukcji odpowiedzialni są pracownicy wymienieni w załączniku Nr 3 „Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji” do w/w instrukcji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 120/10
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 08.07.2019.

Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

CZĘŚĆ I
Ogólna

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 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 Dz.U.z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2007 r Dz.U. Nr 223, poz. 1655 ze zm),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr54, poz. 535 z późn. zm.),
- 5 Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy jednostki Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Instrukcja w sprawie :planu kont dla jednostki budżetowej –Urząd Miasta i Gminy w Kunowie
- Instrukcja w sprawie :planu kont dla budżetu gminy Kunów
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat

§ 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to burmistrza miasta i gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II 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 związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer)
- **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(według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np.: oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy

§ 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.

§ 7.

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **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:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktur VAT i rachunków oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

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

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub

finansowej oraz wartości tej operacji, **jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek.** Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i 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),
- 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. 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.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

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

5. 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.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane lub sporządzane w systemie komputerowym 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”.
- **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 jednym egzemplarzu, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku lub sporządza przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną, telefon itp.),

- **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- **nota bankowa memoriałowa** – 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 finansowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. 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, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Burmistrza i Skarbnika lub pracowników upoważnionych.. **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 dokumentacji jednostki,**
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową.

2. 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.
- 9) delegacje służbowe

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę
- 2) zawiadomienia o przyznaniu dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych
- 3) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego
- 4) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy
- 5) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego
- 6) karta zasiłkowa
- 7) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy
- 8) deklaracja zasiłkowa ZUS
- 9) lista plac

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał
- 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
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,

- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

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

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzna faktura na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych lub чеки gotówkowe
- 2) książeczki czeków rozrachunkowych lub чеки rozrachunkowe
- 3) kwitariusze – K 103,
- 4) konto–kwitariusze zobowiązania pieniężnego wsi,
- 5) arkusze spisu z natury
- 6) bilety opłaty targowej

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

Rozdział IV

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 do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

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

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

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

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

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik sporządzający listę wpisuje w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie „przelew”.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę, umowa -zlecenie
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) rachunek za wykonaną pracę,
- 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-4 wystawia pracownik referatu organizacyjnego na podstawie decyzji Burmistrza .

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 5-6 wystawiają lub rejestrują i przekazują do księgowości pracownicy wg zakresów czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 5).

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

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego w terminie do dnia 5-go /dotyczy: pracowników robót publicznych i interwencyjnych za poprzedni miesiąc / i 20-go każdego miesiąca za dany miesiąc./pozostali pracownicy/

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie m.in.:

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

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- sekretarza gminy lub pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź pracowników przez nich upoważnionych.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik referatu finansowego dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik.

11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

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

13.zaświadczenia o wynagrodzeniach

-pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach do pracownika prowadzącego kadry ,gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową

-następnie zaświadczenie kierowane jest do referatu finansowego gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia

-po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia ,dokument przekazuje się do podpisania Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz w razie potrzeby Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy.

14.Wypłata diet radnych Rady Miejskiej i członków Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnych i członków komisji są listy płac. Listy sporządza pracownik odpowiedzialny w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Miejskiej .Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych ,sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady.

Pracownik referatu finansowego po sprawdzeniu formalno rachunkowym dokonuje:

-przelewu na konta bankowe ,dla radnych którzy mają założone rachunki

-dla pozostałych wypłaty dokonywane są w kasie urzędu.

15.Wypłata stypendiów.

Wypłata stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za prawidłowe naliczanie stypendiów ,po sprawdzeniu formalno rachunkowym. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie przez stypendystę pracownikowi merytorycznemu dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne zawarte w regulaminie udzielenia pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Miejską .Stypendia wypłacane są na bieżąco w formie gotówkowej

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce mogą wystąpić zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie.
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych, pracownikom innych jednostek organizacyjnych gminy, . Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub kierownika referatu, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki a w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona . W przypadku pobierania zaliczki na delegację,

osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego druku otrzymuje gotówkę. **Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.**

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

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, **pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń**, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone 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.

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

6. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki ale należy do wniosku dołączyć stosowne wyjaśnienie /wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/

§ 14.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

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

2. Zlecenie zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik referatu organizacyjnego.

Rejestr winien zawierać:

- L.p /nr rejestracyjny wniosku /datę rejestracji wniosku/ nazwę referatu lub osoby prowadzącej postępowanie/ przedmiot zamówienia/ ,rodzaj zamówienia /tryb przetargu /szacunkowa wartość zamówienia / umowa, data, kwota /osoba odpowiedzialna za umowę/

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

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Umowę na piśmie odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

Umowę podpisują –pracownik merytoryczny sporządzający umowę ,następnie kieruje umowę do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. W przypadku uwag do umowy ,radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do pracownika merytorycznego celem dokonania korekt. Umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Burmistrza lub upoważnionych osób.

W sytuacji ,gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy –pracownik sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w /w zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń
- terminowo ,zgodnie z obowiązującymi przepisami ,składać do referatu finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia /z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego ,na który należy dokonać zwrotu –przy zabezpieczeniach w pieniądzu /po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

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.

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). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowa wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownicy referatu techniczno -inwestycyjnego potwierdzają zgodność z harmonogramem ,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

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

- oryginał – dla referatu finansowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

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

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

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 celu, dla jakiego została sporządzona.

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

13. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo pracownik merytoryczny zlecający pracę w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca /pracownik merytoryczny-zlecający pracę/, trzeci referat finansowy.

Umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników merytorycznych, przygotowujących umowę, wymagają podpisu Burmistrza lub upoważnionych osób.

14. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- a) wnioski/pisma/ o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych, egzekucyjnych, opłat za wyrisy, odpisy
 - dyspozycje wypłat kaucji
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego
- b) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki
- c) prawomocne decyzje administracyjne
- d) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych

15. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez pracownika merytorycznego

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pracowników referatu finansowego na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu,
 - kopie – pozostają w referacie finansowym,
- 2) 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 telekomunikacji – przez referat księgowości. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora

telekomunikacji i zakładu energetycznego, nie później niż do ostatniego danego miesiąca..

Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwsza i druga kopia – pozostaje w referacie finansowym,

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

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza i druga kopia – pozostaje w referacie finansowym

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

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

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

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. W przypadku 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 przekazuje do referatu finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – 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. W przypadku, 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.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym „gotówką z kasy lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu

reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. 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 pracownika d/s. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście. (dopuszcza się prowadzenie rejestru zakupów i pokwitowań odbioru w odrębnym rejestrze.)

§ 18.

Dowody dotyczące transportu.

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

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik referatu spraw obywatelskich 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 referatu spraw obywatelskich
- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca w terminie 5 dni roboczych. Zestawienie wraz z kartami drogowymi przechowywane na stanowisku pracy.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik któremu przydzielono ten zakres zadań. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

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

§ 19.

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).

2. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika pionu finansowego, wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.

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.

4. Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi Załącznik Nr do niniejszej instrukcji.

5. Inwentaryzację opału sporządza się 2 razy w roku – na koniec roku budżetowego i na koniec okresu grzewczego.

§ 20.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał
- 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
- 15) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 21.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza referat finansowego
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

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

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

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

§ 22

Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych

1. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:

- a) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa,
- b) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach,
- c) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach,

- d) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- e) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - rozbiórcze obiektu budowlanego,
- g) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu,
- h) informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach, o których mowa w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych(Dz.U.z 2010 r. Nr 95, poz. 613 z późn.zm.).

§ 23

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty) i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie, i winny zawierać:
 - a) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - b) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
 - c) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
 - d) prawidłową klasyfikację budżetową;
 - e) stwierdzenie zakwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych z podaniem symbolu rodzaju wydatku, bądź stwierdzenia, że wydatek nie mieści się w katalogu wydatków strukturalnych;
 - f) zatwierdzenie do wypłaty.
5. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są

- dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
6. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników merytoryczny przedkłada do Referatu Finansów do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
 7. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
 8. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Finansów (komórka płac) w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień może być dokonywana ze środków budżetowych roku następnego
9. **W celu umożliwienia sporządzania sprawozdań miesięcznych w określonych przepisami terminach, w księgach rachunkowych urzędu ujmuje się wszystkie zdarzenia/dokumenty/które wpłynęły do urzędu do do dnia 5-go każdego miesiąca./data wpływu i zarejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym /ograniczenie to nie dotyczy m-ca grudnia i nie ma zastosowania do sprawozdań rocznych.**
10. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansów a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale II § 9 pkt 3
 11. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów (zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów).
 12. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym następuje dekretacja w Referacie Finansów. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia

§ 24

Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych dochodowych przez komórki organizacyjne Urzędu (referaty) i ich obieg.

1. Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat, podlegają ewidencji przez Referat Finansów na podstawie następujących dokumentów sporządzonych przez wydziały merytoryczne:
 - a) faktur, rachunków, aktów notarialnych, decyzji administracyjnych i pozostałych dokumentów.

- b) w przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza albo upoważnioną osobę.
- c) w przypadku wniosku o udzielenie ulg, rozłożenie na raty, umorzenie w spłacie należności Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy-Ordynacji podatkowej, podlegają one opracowaniu przez właściwego pracownika merytorycznego.
- d) w przypadku wniosków o ulgi w spłacie należności jednostek organizacyjnych Gminy, których udzielenie należy do kompetencji Burmistrza, opracowanie wniosku dokonuje pracownik przy współpracy z odpowiednim pracownikiem sprawującym nad nią nadzór.
- e) opracowanie wniosku polega w szczególności na:
 - skompletowaniu dokumentacji potwierdzającej zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi,
 - opracowanie informacji o dłużniku oraz przedstawienie propozycji co do sposobu załatwienia sprawy,
 - przygotowanie stosownego projektu zarządzenia lub innego dokumentu,
 - uzyskanie opinii radcy prawnego o legalności decyzji,

Przy udzielaniu ulg należy również stosować odrębne przepisy regulujące te kwestie, zwłaszcza stosowną Uchwałę Rady Miejskiej

2. W przypadku zwłoki w spłacie należności Referat Finansów wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty lub upomnienie w zależności od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - a) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych (sprawa przekazywana jest do radcy prawnego),
 - b) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- Komórka ewidencji podatków.
3. Celem terminowego i prawidłowego sporządzenia sprawozdań z wykonania dochodów Gminy komórki merytoryczne zobowiązane są do:
 - a) terminowego dostarczenia dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu należności, oraz prawidłowego rozliczenia podatku VAT.
4. Po otrzymaniu dokumentów w Referacie Finansów następuje ich dekretacja polegająca na:
 - a) sklasyfikowaniu dowodu pod względem budżetowym – w zakresie dochodów,
 - b) naniesieniu odpowiednich kont,
 - c) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - d) złożeniu podpisu osoby dekretującej.
5. Dokumenty księgowe (dotyczące ewidencji analitycznej dochodów) ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
6. Po ujęciu w ewidencji analitycznej wszystkich dowodów księgowych za dany okres dokonuje się ich uzgodnienia z ewidencją syntetyczną. Pracownicy Referatu Finansów odpowiedzialni za prowadzenie poszczególnych analityk na dochodach uzgadniają przypisy należności na koniec każdego miesiąca.

§ 25

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Burmistrz lub upoważnione przez Burmistrza osoby posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez komórki merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić następnie sporządzić wydruk. Wydruk stanowi dowód poprawnego polecenia płatniczego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione (zgodnie z bankową kartą podpisów) i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
5. Karty, o których mowa w pkt 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 26.

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.

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

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

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

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 27

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

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

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

3) Właściwa dekretacja polega na:

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

- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

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

Rozdział VI Ewidencja faktur VAT

§ 28.

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:

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

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

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. 2 a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

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

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 35 ust.1 pkt 5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

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

7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 43 ust. 3 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.

8. 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/.

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

10. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

- 1) świadczenia usług
- 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

11. 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 jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

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

- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 7 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,
- 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, 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.
- 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 14 ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.

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

- 1) rejestrów sprzedaży
- 2) rejestrów zakupu,
- 3) deklaracji VAT 7,
- 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.

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

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

15. 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.

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

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

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupów.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 17 ppkt 1 trafiają na stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za realizację danego zadania..
- 3) Pracownicy merytoryczni w tym samym dniu, a najpóźniej w ciągu trzech dni przekazują faktury pracownikom referatu finansowego do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.
Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur /rachunków/ może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- 4) Pracownicy referatu finansowego otrzymane dokumenty wpisują do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/,
- 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 odręcznego o następującej treści:
 - sprawdzono pod względem merytorycznym Kunów /dn...../ podpis pracownika

- zamówienia udzielono zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych w trybie...../Kunów dn../ podpis
- Faktura dotyczy zakupu..... ,usługi.....a w przypadku zadań inwestycyjnych należy podać dokładną nazwę zadania inwestycyjnego z określeniem nr umowy na podstawie której realizowane jest dane zadanie inwestycyjne.

- c) Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości , w którym pracownicy dokonują sprawdzenia formalno –rachunkowego i przygotowują do zatwierdzenia do wypłaty. W tym celu na odwrocie faktury umieszczają pieczętkę lub zapis odręczny o następującej treści:
- sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym /Kunów dn/ podpis pracownika
 - zatwierdzono do wypłaty ze środków...../Dział..../Rozdział.../§..../ potrącenia../ do wypłaty/ zł ..,gr,,,/ słownie zł/podpis głównego księgowego ,kierownika jednostki lub osób upoważnionych
- W przypadku zadań inwestycyjnych należy podać dokładną nazwę zadania zgodną z zapisami uchwały budżetowej.
- d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 17 może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
- e) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 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 z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy Kunów przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów/ zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/

21. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, 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 .

22. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie należą:

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

23. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 22 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT .

24. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 23 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 29

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- 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. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z referatu finansowego , który przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie finansowym .

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

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 teczках do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

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

CZĘŚĆ IV Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 30

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

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

2. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odzyskania. Dowody księgowo oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

§ 31

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 32

1. Dowody księgowe przechowywane się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 33

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
 - d) dowody księgowe dotyczące inwestycji realizowanych przy współfinansowaniu z funduszy Unii Europejskiej przechowywane się przez okresy wyszczególnione w umowach o dofinansowanie.
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 34.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowywane się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,

- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

CZEŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 35.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

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

§ 36.

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

§ 37.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

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

3. Instrukcja obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2010

§ 38.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Ramowy 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 Miasta i Gminy w Kunowie

BURMISTRZ

.....
Kierownik jednostki

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 techniczne | ADNOTACJE Podatkowe, i inne finansowe | PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy) | WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu | PODPIS wystawiającego dowód | |

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

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

Urząd Miasta i Gminy
w Kunowie

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

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. referat organizacyjny
2. referat finansowy
3. referat spraw obywatelskich
4. referat techniczno-inwestycyjny
5. referat gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym
6. referat gospodarki przestrzennej
7. referat ochrony środowiska, rolnictwa i rozwoju lokalnego
8. Urząd Stanu Cywilnego

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

REFERAT ORGANIZACYJNY

| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|-----|---|-------------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników | Umowa | 2 razy w miesiącu do 5 i 20 dnia każdego miesiąca | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 2. | Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy | Druk ZUS ZLA Zaświadczenie | 2 razy w miesiącu do 5 i 20 dnia każdego miesiąca | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 3. | Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych | Wykaz | Na bieżąco | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 4. | Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej | Wykaz | Do 30 września każdego roku poprzedzającego rok budżetowy | Księgowość-Skarbnik |
| 5. | Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej | Wykaz | Do 30 września każdego roku poprzedzającego rok budżetowy | Księgowość-Skarbnik |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ozdzyński

REFERAT FINASOWY -INSPEKTORZY D/S. WYNAGRODZEŃ

| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|-----|---|------------------------|---|--------------------------------------|
| 1. | Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty | Listy płac | Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty | Księgowość |
| 2. | Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca | Zbiornicze zestawienie | Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty | Księgowość |
| 3. | Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu | Druki | Według wymaganych terminów | Księgowość |
| 4. | Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów | Wykaz | Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty | Księgowość |
| 5. | Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia | Druki | Do końca każdego miesiąca | Księgowość |
| 6. | Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia | Druki | Według wymaganych terminów | Księgowość |
| 7. | Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS | Wykaz | Do 20 każdego miesiąca | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 8. | Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych | Druki | Każdorazowo według potrzeb | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 9. | Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe | Druki | Według wymaganych terminów | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 10. | Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS | Druki | Każdorazowo według potrzeb | Inspektor d/s. wynagrodzeń |
| 11. | Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU | Druki | Każdorazowo według potrzeb | Inspektor d/s.księgowości budżetowej |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów splotu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektorzy d/s. wynagrodzeń.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

INSPEKTOR D/S. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|-----|---|-----------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 1. | Zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej | zaświadczenie | Na bieżąco | Inspektor d/s. wymiaru podatków |
| 2. | zaświadczenie o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej | zaświadczenie | Na bieżąco | Inspektor d/s. wymiaru podatków |
| 3 | Decyzja-zezwoleńie na sprzedaż napojów alkoholowych | zezwoleńie | Na bieżąco | Inspektor ds. księgowości budżetowej |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Ochrony środowiska ,Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego

INSPEKTOR

| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|-----|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 1. | Miesięczne zestawienie kart drogowych | Zestawienie kart drogowych | Do 5 każdego miesiąca | Pozostaje na stanowisku pracy |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji Kierownik referatu spraw obywatelskich

BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

KANCELARIA

| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|-----|-----------------------------|-----------------------|---|----------------------|
| 1. | Korespondencja finansowa | Pisma | Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika | Główny księgowy |
| 2. | Dowody finansowe wpływające | Rachunki, faktury | Codziennie | Kierownicy Referatów |

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

Referat techniczno-inwestycyjny i inne referaty

| 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, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym | Rachunki, faktury | W ciągu 3 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 sływu dokumentacji odpowiedzialni są Kierownik referatu techniczno-inwestycyjnego i innych referatów odpowiedzialnych za realizację zadań

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Oźdźmiński

REFERAT GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIEM GMINNYM

| Lp. | Określenie dokumentu | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia | Komórka przyjmująca |
|-----|---|--|---------------------|------------------------------|
| 1. | Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych | Umowy i wykaz nabywc | Na bieżąco | Księgowość i wymiar podatków |
| 3. | Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych | Umowy i wykaz nabywców | Na bieżąco | Księgowość i wymiar podatków |
| 4. | Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych | Umowy i wykaz nabywców | Na bieżąco | Księgowość i wymiar podatków |
| 5. | Umowy dzierżawy i sprzedaży działek gruntowych | Umowy i wykaz nabywców | Na bieżąco | Księgowość i wymiar podatków |
| 6. | Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu | Umowy i wykaz wieczystych użytkowników | Na bieżąco | Księgowość i wymiar podatków |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ozdźyński

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

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

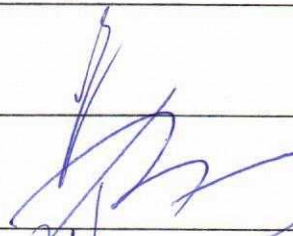




Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych,,

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----|-----------------------|-----------------|--------|
| 1. | Beata Duda | Sekretarz | |
| 2. | Bożena Skóra | skarbnik | |
| 3. | Mieczysław Szumliński | Z-ca Burmistrza | |
| 4. | Grażyna Ogórek | Kier.ref.TI | |
| 5. | Halina Kwiecień | Kier.ref.GN | |
| 6. | Katarzyna Kozieł | Kier.ref.GP | |
| 7. | Andrzej Sidor | Kier.ref.OSR | |
| 8. | Jacek Pastuszko | Kier.Ref.SO | |

BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

Urząd Miasta i Gminy
W Kunowie

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

| Lp. | Imię i Nazwisko | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|-----------------------|------------------------------|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | Ireneusz Ożdżyński | Kierownik jednostki |  |
| 2. | Mieczysław Szumliński | Z-ca Kierownika jednostki |  |
| 3. | Bożena Skóra | Skarbnik |  |
| 4. | Beata Duda | Sekretarz |  |
| 5. | Teodozja Ślusarz | Z- ca Skarbnika |  |

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

Umowa – Zlecenie Nr

W dniuw
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:

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości:

słownie

3. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ

4. Umowa zostaje zawarta na czas

Od dnia do dnia

5. Wpłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

6. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

7. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ozdźwiński

8. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

9. Postanowienia dodatkowe.

10. Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega podatkowi dochodowemu na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

Rozliczenie kart drogowych

samochodu nr rej.

za miesiąc 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 przebiegul

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegul

.....

(podpis kierowcy)

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdzuński

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych.

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

1. Polecenie przelewu.
2. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
3. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
4. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
- 5. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
6. Polecenie księgowania „PK”.

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

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

..... dnia.....200... r.

PROTOKÓŁ
z rozliczenia opału zakupionego przez jednostkę
za okres.....

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w obecności palacza Pana.....

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

- 1.miał –kg
- 2.węgielkg

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

Palacz

1.
2.
- 3.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....

BURMISTRZ

mgr inż. Ireneusz Ozdzyński

Otrzymują:

1. księgowość
2. a/a