

## ZARZĄDZENIE Nr 139/2010

Wójta Gminy Lipno z dnia 22 marca 2010 r.  
w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i  
archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Lipnie.

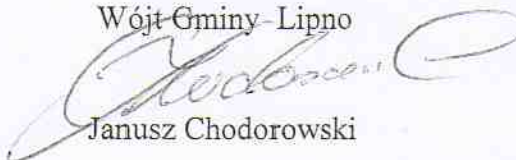
Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jednolity z 2009 r.  
Dz. U. Nr 152 poz.1223/ oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Instrukcję obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych  
w Urzędzie Gminy w Lipnie” zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2 . Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 czerwca 2010 r. jednocześnie traci moc  
instrukcja z dnia 3 listopada 2003 r. wprowadzona zarządzeniem nr 26/2003 ze zmianami.

Wójt Gminy Lipno



Janusz Chodorowski

# INSTRUKCJA

## OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W LIPNIE

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

## ROZDZIAŁ I – PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostce budżetowej.
2. Instrukcję opracowano na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 152 poz. 1223) – zwaną w dalszej części instrukcji ustawą o rachunkowości,
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami) - zwaną w dalszej części instrukcji ustawą o finansach,
  - 3) Ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z roku 2000 Nr 54, poz.654 ze zmianami) - zwaną w dalszej części instrukcji ustawą o podatku dochodowym,
  - 4) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54 poz. 535 ze zmianami) - zwaną w dalszej części instrukcji ustawą VAT,
  - 5) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z roku 2007 Nr 223, poz. 1655 ze zmianami ) - zwaną w dalszej części instrukcji ustawą o zamówieniach publicznych.
  - 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz. U. Nr 69 poz. 636 z 2003r. ).
  - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.) – zwanym w dalszej części rozporządzeniem o rachunkowości.

- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz 255) – zwanym w dalszej części rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych.
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) – zwanym w dalszej części rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247) – zwanym w dalszej części rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości finansowej.
- 11) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz 726 z późn. zm.) – zwanym w dalszej części rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji budżetowej.
- 12) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

## § 2

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

- Polityka rachunkowości oraz Zakładowy plan kont,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
- Instrukcja ochrony i udostępniania danych oraz postępowania pracownika przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym.

## Rozdział 2 Dowody księgowe

### § 3

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie lub rozpoczęcie i podlega ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę zapisów księgowych.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych ( wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach „vatowskich” – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko oraz podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu – (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej,
  - 6) 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),
  - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
  - 8) 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.

4. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

#### § 4

1. Dowody księgowe muszą być:
  - 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - 2) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w § 3 ust. 3
  - 3) **wolne** od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 1 lit. „k” i „l” niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
4. 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.

#### § 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
  - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- b) **korygujące** – „noty księgowo” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
  - c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma” ),
  - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania”- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

## Rozdział 3

### Rodzaje dowodów księgowych

#### § 6

#### 1 Dowody bankowe

##### 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Wpłata gotówkowa „. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach ( przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku ). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV.

Wypłaty gotówkowe są dokonywane w kasie Banku obsługującego budżet Gminy Lipno mieszczącej się w pomieszczeniu Urzędu Gminy w Lipnie lub w Oddziale tego Banku.

Podstawą dokonania wypłaty gotówkowej jest bankowa asygnata wypłaty, która jest wypełniana przez pracownika jednostki w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisana przez kierownika jednostki i skarbnika gminy.

Po dokonaniu wypłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopię asygnaty.

- 2) **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 jest dokonywane systemem informatycznym przy pomocy systemu zainstalowanego bezpłatnie przez Bank. Przelew jest zapisywany w systemie komputerowym przez pracownika księgowości i zatwierdzany przy pomocy podpisu elektronicznego przez Wójta i Skarbnika względnie upoważnione przez nich osoby. Następnie drogą internetową jest przesyłany do banku.

Polecenie przelewu może być dokonane pisemnie: wystawia je pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).

- 3) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

- 4) **umowa lokaty terminowej, umowa pożyczki lub kredytu**

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

- 5) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej**

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

## 2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych oryginał



- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

Przy wystawianiu dowodów księgowych własnych dotyczących płac jako pieczęci firmowej używa się pieczęci Urzędu Gminy (zgodnej z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji).

### 3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na pozostały środek trwały - oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał (umowa),
- 9) wdzierżawienie środka trwałego-kopia (umowa),
- 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 pozostałego środka trwałego w używanie- oryginał ,
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu-oryginał,
- 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu-oryginał,
- 17) protokół zdawczo odbiorczy pozostałego środka trwałego.

### 4. 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) zestawienie przebiegowań rocznych-oryginał,
- 9) faktury, rachunki, umowy własne – kopie,

10) faktury, rachunki, umowy obce – oryginał.

Dokumenty wymienione wyżej pkt 1-8 sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług.

Przy wystawianiu dowodów księgowych własnych zewnętrznych rozliczeniowych jako pieczęci firmowej używa się pieczęci Gminy Lipno (zgodnej z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji).

## **5. Dowody księgowe pozostałe.**

1. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
2. rozliczenie wyjazdu służbowego,
3. rachunek wewnętrzny np.: na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy- oryginał ( sporządza pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach -oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach)
4. czasowy dowód zastępczy – oryginał - każdorazowo wypisywany zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

## **6. Druki ścisłego zarachowania**

1. kwitariusze – K 103 (do czasu likwidacji),
2. spisy z natury
3. legitymacje ubezpieczeniowe (do czasu likwidacji),
4. karty drogowe

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

## **Rozdział 4**

### **Obieg dokumentów księgowych**

#### **§ 7**

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

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę

dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

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

## § 8

### 1. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są :

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

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

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, adnotacja o jego przekazaniu na ROR)
- 1.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :
- a) akt powołania lub wyboru,
  - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - c) rozwiązanie umowy o pracę,
  - d) pisma określające wysokość dodatków specjalnych, pisma określające wysokość nagród,
  - e) potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin (kółka zainteresowań, zajęcia w świetlicach),
  - f) rachunek za wykonaną pracę,
  - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp. )
- 1.4. Dokumenty o których mowa w pkt. a) do d) wystawia Sekretarz Gminy na podstawie decyzji Wójta.  
Dokumenty wymienione w p-kcie e) wystawiają nauczyciele, które po podpisaniu przez Dyrektorów Szkół Podstawowych i Gimnazjum po sprawdzeniu merytorycznym przez pracownika Urzędu Gminy są zatwierdzane przez Wójta Gminy.  
Dokumenty wymienione w pkt. f) i g) są rejestrowane w sekretariacie i przekazywane do księgowości.
- 1.5. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia ( schemacie organizacyjnym jednostki ) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło ). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- oryginał – dla wykonawcy,
  - kopia – dla pracownika zlecającego pracę ( po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku pkt. 6 jw. ).
- 1.6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 1.7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego niezwłocznie po ich otrzymaniu.
- 1.8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia ),

- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych ( do wysokości 1/2 wynagrodzenia ),
  - pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
  - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
- 1.9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
  - Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
- 1.10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.9, pracownik finansowo – księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się poprzez wystawienie bankowej asygnaty wypłat, będącej podstawą dokonania poboru gotówki w kasie banku . Wyciąg bankowy zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
- 1.11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 26 każdego miesiąca, natomiast pozostałe wypłaty dla dokonywane są zgodnie z zawartymi umowami.
- 1.12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## § 9.

### 2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

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

**jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

2.2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w referacie finansów Urzędu zarejestrowany ( nadany numer kolejny ) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego „. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub Sekretarza Gminy określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Wójt lub Sekretarz Gminy na podstawie zwartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na, którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

2.3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników „wniosku o zaliczkę „przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 21 dni od daty pobrania; jednak nie później niż do końca okresu sprawozdawczego- kwartału. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

## § 10

### 3. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

3.1. 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 ).
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych ).

3.2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów , usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem lub osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik osoby przez nich upoważnione. Zamówienia gromadzone i rejestrowane są w referacie finansów.

3.3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt, i kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

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

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

- 3.4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej przekłada do podpisu osobom wymienionym w Statucie Gminy.
- 3.5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo – księgowego wraz załącznikami ww. najpóźniej **w dniu następnym po podpisaniu**, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, jedną (2) kopię otrzymuje dostawca, wykonawca.
- 3.6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną ( z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej ) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
- 3.7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :
- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność.
  - 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.
- 3.8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo – księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,

- drugą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
  - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
- 3.9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych .
- W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę / z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń /, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 3.10. Na fakturach lub rachunkach dokumentujących zakup pozostałych środków trwałych, dokonuje się adnotacji o miejscu przeznaczenia, wskazania osoby użytkującej oraz numer inwentarzowy i miejsce ujęcia w księdze inwentarzowej.
- 3.11. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.
- 3.12. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.
- 3.13. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.

## § 11

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

4.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

4.2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:



sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego-prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

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

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

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

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

## § 12

### 5. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

5.1. Dowodami magazynowymi są:

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

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

5.3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC.

- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników.
- 5.4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom.
- 5.5. Materiały na drobne naprawy i remonty przekazywane są bezpośrednio odpowiednim pracownikom a na odwrocie rachunku dokonuje się adnotacji „materiał został zużyty w całości”.

### § 13

#### **Dowody dotyczące transportu**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
- karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. organizacyjnych w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.
  - miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. gospodarki komunalnej.
  - decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Wójt. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.
  - miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do pracownika gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwowania dokumentów.
  - protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Wójta. Oryginał protokołu wraz z decyzją Wójta o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Wg wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne jw. prowadzi pracownik ds. OSP. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz półroczna karta

pracy sprzętu silnikowego.

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

#### **§ 14**

##### **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 przez pracownika referatu finansowego wg ogrzewanych obiektów z rozbiem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez osobę odpowiedzialną na półrocze do 10 lipca, na koniec roku do 10 stycznia.
4. Wzór protokołu rozliczania opału stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

#### **§ 15**

##### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego**

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego o których mowa w § 6 ust. 3 są ewidencjonowane, opisywane i przechowywane przez pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych. Dokumenty te winny być podpisane przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
2. Likwidacja czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną.
3. Udokumentowaniem likwidacji jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć zawiadomienie o kradzieży potwierdzone przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:
  - rok nabycia środka trwałego,
  - przyczynę likwidacji,
  - podpisy komisji i zatwierdzenie Wójta.

## **Rozdział 5**

### **Kontrola i dekretacja dowodów księgowych**

## § 16

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 kontroli tej dokonują pracownicy merytoryczni na poszczególnych stanowiskach i potwierdzają tą kontrolę opisem dokumentu i podpisem,
  - **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 kontroli tej dokonuje pracownik referatu finansów co potwierdza podpisem.

## § 17

**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 ).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu ( nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią ),
  - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki ( dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp. )
  - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres ( np. dzień, dekadę ).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. **W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.**
6. Właściwa dekretacja polega na:
  - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
  - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach ( na kontach ) analitycznych,
  - określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia ( dot. dowodów własnych ) lub data otrzymania ( dot. dowodów obcych ),
  - podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika,
  - określeniu trybu działania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, brak adnotacji oznacza zamówienie z wolnej ręki lub nie podlega ustawie o zamówieniach publicznych,
  - określeniu rodzaju wydatku strukturalnego, brak tej dekretacji oznacza, że wydatek nie jest wydatkiem strukturalnym,
  - umieszczeniu odpowiedniej adnotacji jeśli dokument dotyczy środków pozabudżetowych (np.: środków z UE, darowizn) zgodnie z wymogami zawartymi w umowach
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią. Wykaz stosowanych pieczęci stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział 6**

### **EWIDENCJA FAKTUR VAT**

#### **§ 18**

1. Dokumenty dotyczące faktur winny odpowiadać aktualnie obowiązującym przepisom o podatku od towarów i usług.
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 ,
  - niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Faktury wymienione w pktcie 5 lit. a i b należy wystawiać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
  - a/ sprzedawcy towaru lub usługi,
  - b/ nabywcy towaru lub usługi,
  - c/ oznaczeniem towaru lub usługi
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w obowiązujących przepisach.
7. 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.
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
9. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
  - 1/ Świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
  - 2/ Przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
13. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
  - 1/ Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach z których:
    - a/ oryginał otrzymuje nabywca,
    - b/ kserokopię otrzymuje referat / dział /księgowości ,
    - c/ druga kserokopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT
  - 2/ Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,
  - 3/ Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika / dyrektora do ich wystawiania,
  - 4/ Faktury VAT muszą być kolejno numerowane,
14. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
  - a/ w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 7 % lub jest zwolniona od podatku powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol SWW wyrobu lub KWiU usługi.

15. 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/.
16. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.  
Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.
17. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające
18. jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
19. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.
20. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na k-to Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
21. 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 do Urzędu pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiedniego rejestru.
  - 2/ Po dokonaniu rejestracji dokumentów w sekretariacie Kierownik Urzędu lub osoba przez niego upoważniona kieruje je do Referatu Finansów.
  - 3/ Skarbnik Gminy w tym samym dniu lub najpóźniej dnia następnego przekazuje dokumenty pracownikowi księgowości do sprawdzenia ich zgodności pod względem formalnym i rachunkowym, co pracownik potwierdza swoim podpisem i datą.

4/ Otrzymane dokumenty pracownik księgowości przekazuje do sprawdzenia pod względem merytorycznym na poszczególne stanowiska pracy.

5/ Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a/ sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b/ zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu stwierdzającego, że:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych, że zadanie inwestycyjne, usługę / robotę wykonano zgodnie z umową / zleceniem i że zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: określić przeznaczenie wydatku, oraz że zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych .

W przypadku braku adnotacji o zakupie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przyjmuje się że zakupu dokonano z wolnej ręki lub zakup nie podlega przepisom tej ustawy.

c/ na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania wyżej wymienionych czynności.

d/ następnie faktura jest zatwierdzana przez Skarbnika i Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną do zapłaty.

e/ niedotrzymanie terminów określonych w pkt 13 ppkt 2 sprawi, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

f/ faktury zawierające błędy należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru .

g/ pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym, tak aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

22. 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 określony w pkt 13 ppkt 2 niniejszej Instrukcji.

23. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

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



24. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt 23 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT .
25. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 24 niniejszej Instrukcji zostaną zastosowane sankcje karne wynikające z Kodeksu Pracy.
5. kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

## Rozdział 7 OCHRONA DANYCH

### § 19

#### **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.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo- księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy,

## Rozdział 8

# ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

## § 20

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych :
- a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
  - b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
  - c/ zasada oznakowania akt:
    - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
    - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
    - numer kolejny (rok np. 15/99)
  - d/ zasad przechowywania akt:
    - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
  - e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej:
    - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności
  - f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
    - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji :
- Symbolem "A"** - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem „B”** - oznacza się kategorie dokumentacji **niearchiwalnej**:
- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres

- przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych:
- b) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę;
  - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentacje, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej:
- a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych)
  - b) akta rachunkowości i finansów
  - c) dokumentację płacową
  - d) dokumentację inwentaryzacyjną
  - e) dokumentację majątkową
  - f) dokumentację podatkową
  - g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych
  - h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych

## § 21

### Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:
  - a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
  - b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
  - c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
  - d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego

roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:
  - a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
  - b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, ( w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat ) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
  - c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem wydziału ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
  - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
  - f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.
3. Archiwowana dokumentacja podlega konserwacji. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla gminy są w postaci foliowanej.

## **Rozdział 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się

umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek gminy

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo - odbiorczym wraz ze spisem z natury.

### § 23

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Rozliczenie kart drogowych.
6. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
7. Wzór protokołu z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy.
8. Wykaz programów komputerowych.
9. Wzory stosowanych pieczęci.

WÓJT  
  
Janusz Chodorowski