

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY LIPNO

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę unormowań w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:
 - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2017 poz. 2342 ze zmianami),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077),
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Lipno.
3. Dla jednostek obsługiwanych przez Referat Księgowości Oświatowej Urzędu Gminy Lipno ustala się odrębne procedury w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową.
4. Celem instrukcji jest:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
 - 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
 - 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
 - 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.
5. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce - oznacza to Urząd Gminy Lipno;
 - 2) kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Lipno;
 - 3) głównym księgowym - oznacza to Skarbnika Gminy;
 - 4) księgowości - oznacza to Referat Finansów.

§ 2

1. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - 1) zasady (polityka) rachunkowości oraz zakładowy plan kont,

- 2) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 3) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) instrukcja ochrony i udostępniania danych osobowych oraz postępowania pracownika przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych w systemie informatycznym.

Rozdział II DOWODY KSIĘGOWE I ICH DEKRETACJA

§ 3

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
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, realnych (lub wycenianych według wartości godziwej) 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. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

- 12) podmiotowość (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).
4. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym protokołem.
5. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcję dowodową – 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,
 - 3) funkcję księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcję kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
6. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik do niniejszej instrukcji.
7. 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 (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość 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 powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) pieczęcie i podpisy osób uczestniczących w operacji gospodarczej (z wyjątkiem dowodów wygenerowanych elektronicznie nie wymagających podpisów),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te działania,
8. Dowód księgowy może zawierać również:
 - 1) numer identyfikacyjny dowodu;
 - 2) opis merytoryczny dokonanej transakcji przez osoby odpowiedzialne za daną czynność,
 - 3) datę wpływu do sekretariatu jednostki (z wyjątkiem wyciągów bankowych, które generowane są w jednostce w formie elektronicznej i przenoszone na wersje papierowe),
 - 4) informację o dokonanej kontroli wstępnej i zgodności z planem finansowym jednostki,
 - 5) podpisy osób zatwierdzających dokumenty do realizacji,
9. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.
10. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony według 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) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący 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 obowiązujących przepisach,
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty,
 - 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) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
 - 10) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
11. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:
- 1) błędy w dowodach wewnętrznych własnych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów; wpisanie nowej treści i umieszczenie parafki osoby, która dokonała poprawek. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr,
 - 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;
 - 3) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.
12. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

§ 4

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dokumenty księgowe dzielimy na:
 - 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów),
 - 2) zewnętrzne własne (wystawione w jednostce, a przekazywane w oryginale kontrahentom),
 - 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki i nie wychodzące na zewnątrz.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,

- 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającemu odliczeniu (VAT).
 4. 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.

§5

1. W sprawdzaniu dokumentów biorą udział wszyscy pracownicy oraz wszystkie komórki organizacyjne w związku z czym zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy nimi. Przekazywanie dokumentów i sposób ich opisywania stanowi obieg dokumentów księgowych, który obejmuje całą drogę dokumentu od momentu wpływu do jednostki lub ich sporządzenia, aż do momentu dekretacji i przekazania ich do księgowania.
2. W zależności od rodzaju dokumentu ich obieg może być różny, wobec czego wszyscy pracownicy zobowiązani są dążyć do tego, aby obieg dokumentów odbywał się najkrótszą drogą i w najkrótszym czasie.
3. Dokumenty wpływające do urzędu drogą tradycyjną i elektroniczną pracownik sekretariatu przyjmuje, oznacza je datą wpływu przykładając datownik i po dekretacji przez osoby upoważnione wpisuje do dziennika korespondencji w podziale na referaty i samodzielne stanowiska pracy w jednostce.
4. Kontrola dowodów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli:
 - a) wstępnej
 - b) merytorycznej (rzeczowej);
 - c) formalno-rachunkowej.
2. Kontrola wstępna dokonywana jest przed podjęciem decyzji o wydatkowaniu środków finansowych przez głównego księgowego (Skarbnika gminy) zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem

faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o czytelny i wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie – powinno być ono zamieszczone na odwrocie dokumentu.

Kontrolę pełną merytoryczną sprawują pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.

Fakt dokonania kontroli merytorycznej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych oraz czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej.

Kontrolę formalno-rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy księgowości. Do kontrolującego dowód pod względem formalnym i rachunkowym należy przygotowanie dokumentu do zatwierdzenia, poprzez wpisanie kwoty, na którą opiewa dowód - liczbą i słownie, wskazanie klasyfikacji budżetowej oraz zadbanie o to żeby dowód księgowy został zatwierdzony do zapłaty.

Fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego (Skarbnika gminy) lub przez osoby przez nich upoważnione.
7. Zatwierdzone dowody księgowe stanowią podstawę do dokonania zapłaty.
8. Skompletowane dokumenty stanowią podstawę do dekretacji i zaksięgowania.
9. Dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych),
 - 3) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 5) umieszczeniu podpisu osoby dekretującej.
10. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią. Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli, wskazaniu podziałek klasyfikacji budżetowej i dekretacji dokumentów księgowych stanowią załącznik do niniejszej instrukcji.

Rozdział III
DOWODY BANKOWE I FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 6

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa,
 - 2) czek gotówkowy,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Wszystkie wpłaty gotówkowe dokonywane są na specjalnym druku „Polecenie przelewu/Wpłata gotówkowa”.
3. Czek gotówkowy stanowi podstawę dokonania wypłaty gotówkowej. Czek gotówkowy jest wystawiany na wskazaną osobę w jednym egzemplarzu przez pracownika jednostki, podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi dokumentami złożonymi w banku i realizowany w kasie banku obsługującego budżet Gminy Lipno.
Pobieranie gotówki na podstawie czeku należy ograniczyć do minimum, gdyż za główną formę regulowania rozrachunków z kontrahentami uznaje się przelew bankowy.
4. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest w formie elektronicznej przy wykorzystaniu programu bankowego. Pracownik księgowości wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność. Pracownik na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych przygotowuje przelewy, które w formie elektronicznej zatwierdzają osoby upoważnione odpowiednimi dokumentami złożonymi w banku.
5. Każda upoważniona odpowiednimi dokumentami złożonymi w banku osoba posiada kartę identyfikującą podpis lub token. Karty podpisowe lub token przechowują pracownicy na swoich stanowiskach pracy i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
6. Na wypadek awarii systemu bankowego dopuszcza się przygotowanie polecenia przelewu w formie papierowej wykorzystując do tego celu standardowe formularze podpisane przez te same osoby co w przypadku przelewów elektronicznych.
7. Wyciąg bankowy to dokument stanowiący zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych i są pojedynczo w tym wyciągu wymienione. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje i sprawdza pracownik księgowości. W przypadku błędnych obciążeń dokonuje uzgodnień z bankiem i monitoruje korekty. Wyciągi bankowe nie są opatrzone pieczęcią ani podpisem pracownika banku, gdyż są dokumentami nie wymagającymi takich elementów.
Elektroniczne pliki zawierające analityczne informacje o dokonanych wpłatach na rachunki masowe, przekazywane są elektronicznie na stanowisko księgowości podatkowej, celem zaksięgowania ich w programie VIP+.

Rozdział IV
OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE
WYPŁAT WYNAGRODZEŃ

§ 7

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń),
 - 2) listy płac dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 3) listy płac wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło.
2. Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie otrzymanych od Sekretarza Gminy Lipno dokumentów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty, ROR
 - 6) składki zus i Fundusz Pracy płacone przez pracodawcę.
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac są:
 - 1) uchwała Rady Gminy o wysokości wynagrodzenia Wójta,
 - 2) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania,
 - 3) umowy o pracę,
 - 4) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników,
 - 5) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, itp.,
 - 6) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej, itp.),
 - 8) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę,
 - 9) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek jednorazowych,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

Wysokość potrąceń z wynagrodzenia regulują odrębne przepisy.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę kontrolującą pod względem merytorycznym,
 - 3) osobę kontrolującą pod względem formalno-rachunkowym,

- 4) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list płac wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 5, dokonuje się przelewu wynagrodzeń zgodnie z dyspozycją pracownika na konta bankowe lub przekazuje się czek gotówkowy wypisany na osobę celem podjęcia wypłaty w kasie baku obsługującego budżet Gminy Lipno.
7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.
8. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik księgowości na polecenie zlecającego pracę. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje wykonawca, drugi egzemplarz pozostaje u pracownika księgowości. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy (Skarbnik gminy) lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę.

W przypadku umów zleceń za pracę wykonywaną w okresach miesięcznych wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie listy płac sporządzonej przez pracownika księgowości. W pozostałych przypadkach Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona.

Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego (Skarbnika gminy), bądź osoby przez nich upoważnione.

Rozdział V OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT ZOBOWIĄZAŃ INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

§8

1. Diety radnych i sołtysów

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym i sołtysom jest lista wypłat diet. Powyższe listy sporządza pracownik księgowości na podstawie informacji o obecności radnych na komisjach i sesji. Wysokość diet dla sołtysów uzależniona jest od ilości mieszkańców w danym sołectwie. Wypłata diet radnym i sołtysom następuje za okresy miesięczne. Diety przekazywane są przelewem zgodnie z dyspozycją radnych i sołtysów na konta bankowe lub przekazuje się czek gotówkowy wypisany na osobę celem podjęcia wypłaty w kasie baku obsługującego budżet Gminy Lipno.

Lista wypłat diet powinna być skontrolowana i zatwierdzona zgodnie z zapisami rozdz. II – Dowody księgowe i ich dekretacja.

2. Ekwiwalent za udział w szkoleniach i działaniach ratowniczych

Podstawą dokonania wypłaty za udział w szkoleniach i działaniach ratowniczych jest pismo zawierające wykaz osób uprawnionych do wypłaty wraz z wysokością ekwiwalentu. Wypłata ekwiwalentów następuje w okresach kwartalnych. Ekwiwalenty przekazywane są przelewem zgodnie z dyspozycją osób otrzymujących ekwiwalent na konta bankowe lub przekazuje się czek gotówkowy wypisany na osobę celem podjęcia wypłaty w kasie baku obsługującego budżet Gminy Lipno.

Lista wypłat ekwiwalentów powinna być skontrolowana i zatwierdzona zgodnie z zapisami

- rozd. II – Dowody księgowe i ich dekretacja.
3. Ryczałt na jazdy lokalne dla pracowników
Należność wypłacana pracownikom za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych wypłacana jest na podstawie oświadczenia pracownika w terminie do 14 dnia następnego miesiąca za dany miesiąc.
Lista wypłat ryczałtów powinna być skontrolowana i zatwierdzona zgodnie z zapisami rozdz. II – Dowody księgowe i ich dekretacja.
 4. Wynagrodzenia prowizyjne za pobór podatków
Wypłata wynagrodzeń prowizyjnych za pobór podatków przez sołtysów jest dokonywana na podstawie rozliczonych i wpłaconych na konto gminy podatków w okresach kwartalnych. Wysokość wynagrodzenia od zebranych podatków określa uchwała Rady Gminy Lipno. Wynagrodzenia przekazywane są przelewem zgodnie z dyspozycją sołtysów na konta bankowe lub przekazuje się czek gotówkowy wypisany na osobę celem podjęcia wypłaty w kasie baku obsługującego budżet Gminy Lipno.
Lista wypłat wynagrodzenia prowizyjnego powinna być skontrolowana i zatwierdzona zgodnie z zapisami rozdz. II – Dowody księgowe i ich dekretacja.
 5. Zwrot akcyzy zawartej w cenie paliwa
Należności z tytułu zwrotu akcyzy zawartej w cenie paliwa wypłaca się producentom rolnym na podstawie złożonych wniosków. Wykaz osób uprawnionych do wypłaty sporządzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację tego zadania. Zwroty akcyzy przekazywane są przelewem zgodnie z dyspozycją wnioskodawców na konta bankowe lub przekazuje się czek gotówkowy wypisany na osobę celem podjęcia wypłaty w kasie baku obsługującego budżet Gminy Lipno.
 6. Wypłata należności innych niż wymienione w tym rozdziale sporządzane są przez pracowników zgodnie z powierzonymi im obowiązkami w tym zakresie i podlegają kontroli zgodnie z zapisami rozdz. II – Dowody księgowe i ich dekretacja.

Rozdział VI DOKUMENTOWANIE ZMIAN W ŚRODKACH TRWAŁYCH I GOSPODARKA MAGAZYNOWA

§9

1. Ewidencja środków trwałych następuje na podstawie dokumentów:
 - a) przyjęcie środka trwałego w używanie (symbol OT),
 - b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT),
 - c) przyjęcie/przekazanie środka trwałego (symbol PT),
 - d) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
2. Udokumentowanie zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego z:
 - a) zakupu,
 - b) nieodpłatnego przekazania,
 - c) zakończonej inwestycji
 - d) przekwalifikowania środka trwałego w użytkowaniu na środek trwały,
 - e) ujawnionego podczas inwentaryzacjinastępuje na podstawie dowodu OT. Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m. in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe, dane wykonawcy lub dostawcy środka trwałego, osoby odpowiedzialne, którym

powierza się pieczę nad środkiem trwałym po przyjęciu go do użytkowania oraz miejsce użytkowania.

3. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:
 - a) darowizny (nieodpłatnego przekazania),
 - b) aportu rzeczowego,
 - c) oddania w trwały zarząd.
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) decyzja o przekazaniu,
 - b) akt darowizny,
 - c) protokół przekazania,
 - d) dowód PT,
 - e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego,
5. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.
6. Podstawą przyjęcia środka trwałego w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
7. Likwidacja czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać:
 - a) ze sprzedaży,
 - b) kasacji, zniszczenia,
 - c) kradzieży,
 - d) zużycia,
 - e) nieprzydatności jego dalszej eksploatacji.

Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

8. Udokumentowaniem likwidacji jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w przypadku kradzieży zawiadomienie o kradzieży potwierdzone przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieprzydatności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:

- rok likwidacji,
- przyczynę likwidacji,
- podpisy komisji i zatwierdzenie kierownika jednostki.

W przypadku likwidacji sprzętu komputerowego należy do dokumentu „LT” dołączyć dowód utylizacji. W przypadku pobrania starego sprzętu przez sprzedawcę należy żądać na dokumencie „LT” pieczętki potwierdzającej odbiór przez firmę sprzętu do utylizacji.

W przypadku likwidacji pojazdu samochodowego i przeznaczenie go do złomowania należy do dokumentu „LT” dołączyć stosowne zaświadczenia, a w przypadku sprzedaży stosowną umowę.

9. Dowody księgowość dotyczące majątku trwałego są ewidencjonowane, opisywane i przechowywane przez pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych. Dokumenty te winny być podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego (Skarbnika gminy) lub osoby przez nich upoważnione.
10. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę gruntami i nieruchomościami każdorazowo po dokonaniu jakiegokolwiek transakcji mającej wpływ na stan mienia komunalnego jest zobowiązany dostarczyć do księgowości pisemną informację celem odnotowania ruchu w środkach trwałych na kontach syntetycznych i analitycznych.
Co najmniej dwa razy w roku (na koniec półrocza i koniec roku budżetowego) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za gospodarkę gruntami jest zobowiązany uzgodnić stan majątku z analityką środków trwałych prowadzoną w księgowości.

§10

1. Księgowania dotyczące obrotu materiałami i zapasami dokonywane są na podstawie faktur i rachunków, a także wewnętrznych rozliczeń zużycia lub pokwitowania odbioru.
2. Zakup materiałów wymagających rozliczenia (paliwo, opał, itp.) podlega zarachowaniu w ciężar konta 310 bezpośrednio z faktur lub rachunków.
3. Rozliczenie zapasów dokonuje się na podstawie dokumentu sporządzonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany temat na bieżąco po wydaniu materiałów do użytkowania.
4. Wszelkie dokumenty rozliczenia materiałów muszą posiadać następujące elementy:
 - a) określać nazwę materiału lub inne cechy umożliwiające ich prawidłową identyfikację,
 - b) określać ilość zużytego materiału oraz cenę lub wartość,
 - c) wskazać miejsce ich zużycia,
 - d) zawierać inne elementy charakterystyczne dla dowodu księgowego tj. podpisy osób sporządzających, oznaczenie jednostki oraz stosowne wyliczenia i datę sporządzenia dokumentu.
5. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom.
6. Materiały na drobne naprawy i remonty przekazywane są bezpośrednio odpowiednim pracownikom.

§11

1. Dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - a) karta drogowa – dokument wystawia pracownik merytorycznie odpowiedzialny 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,
 - b) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny,
 - c) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do księgowości. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

- d) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości celem sprawdzenia dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do pracownika gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwowania dokumentów,
 - e) protokół szkody w transporcie – oryginał sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do księgowości. 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 rozliczający 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.

§12

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).
2. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są przez pracownika księgowości wg ogrzewanych obiektów z rozbiorem 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.

Rozdział VII

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ROZLICZENIA DOTACJI UDZIELANYCH Z BUDŻETU GMINY

§13

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.
5. Zatwierdzenia rozliczenia dotacji dokonuje kierownik jednostki.

Rozdział VIII
DOKUMENTOWANIE ZAKUPÓW I SPRZEDAŻY TOWARÓW, MATERIAŁÓW I
USŁUG

§14

1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów i usług oraz inne rozrachunki z dostawcami i odbiorcami są:
 - a) faktura,
 - b) faktura korygująca,
 - c) rachunek,
 - d) nota korygująca,
 - e) pro forma dowodu zakupu/wezwanie do zapłaty,
 - f) umowa podpisana z wykonawcą i dostawcą.
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 kierownikiem jednostki i głównym księgowym (Skarbnikiem gminy) lub osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy (Skarbnik gminy) lub osoby przez nich upoważnione. Zamówienia gromadzone i rejestrowane są w księgowości.
3. Zakupy materiałów i usług 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. 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 i jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Wszystkie umowy, które wiążą się z zaciągnięciem zobowiązania finansowego muszą być kontrasygnowne przez głównego księgowego (Skarbnika gminy), i podpisane przez kierownika jednostki. Po ich podpisaniu niezwłocznie przekazane są z poszczególnych stanowisk merytorycznych do księgowości celem ujęcia ich w księgach rachunkowych.
5. Umowa powinna zawierać w szczególności:
 - a) strony umowy,
 - b) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) datę zawarcia i nr umowy,
 - d) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposób rozliczenia materiałowo-finansowego,
 - f) zasady fakturowania i płatności,
 - g) zasady dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - h) zasady dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - i) zasady określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - j) podpisy stron.

6. Do umów objętych procedurą zamówień publicznych do faktury lub rachunku za wykonane dostawy, roboty i usługi powinien być dołączony protokół odbioru.

§ 15

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - a) faktura,
 - b) faktura korygująca,
 - c) nota korygująca,
 - d) nota obciążeniowa,
 - e) akt notarialny.
2. Do podstawowych dokumentów źródłowych będących podstawą do wystawienia faktury w jednostce należą m. in.:
 - a) umowa sprzedaży,
 - b) umowy najmu,
 - c) umowy dzierżawy,
 - d) odczyty wodomierzy,
3. Nota księgowa obciążeniowa stosowana jest przede wszystkim w celu obciążenia wydatkami poniesionymi przez gminę, podległe jednostki budżetowe np. za usługi telekomunikacyjne. Powyższą notę sporządza pracownik księgowości, podpisuje główny księgowy (Skarbnik gminy) i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
4. Pracownik księgowości wystawia faktury za dzierżawę lub najem pomieszczeń i urządzeń przez podmioty gospodarcze lub osoby fizyczne (na żądanie), ścieki oraz inne faktury wynikające z zawartych umów lub porozumień.
5. Pracownicy innych stanowisk w urzędzie gminy Lipno są zobowiązani niezwłocznie przekazać do księgowości informację o konieczności obciążenia innych podmiotów lub osób fizycznych za korzystanie z mienia gminnego.
6. Pracownicy sporządzający umowy najmu, dzierżawy, naliczający wszelkiego rodzaju bonifikaty czy opłaty lub dokonujący wpisów na hipoteki są zobowiązani do niezwłocznego przekazania informacji w formie pisemnej do księgowości celem terminowego wystawienia faktury i zaewidencjonowania wynikających z dokumentów kwot.

Rozdział IX

INNE DOKUMENTY SŁUŻĄCE ZARACHOWANIU NALEŻNOŚCI, ZOBOWIĄZAŃ I WYPŁAT

§16

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego (Skarbnika gminy) lub osoby przez nich upoważnionej. Na podstawie tego odcinka otrzymuje czek na wypłatę gotówki. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego (Skarbnika gminy) lub osoby przez nich upoważnione „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu na druku „rozliczenie zaliczki” najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania, jednak nie później niż do końca okresu sprawozdawczego - kwartału. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Pracownik rozliczając się z zaliczki dołącza dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku.
4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§17

1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) jest dokumentem służącym do rozliczenia kosztów podróży w związku z wyjazdem służbowym.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w referacie organizacyjnym jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpis osoby delegującej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży służbowej samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
3. Rozliczenie wyjazdu służbowego następuje zgodnie ze stawkami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

§18

1. Pracownik księgowości podatkowej ma obowiązek przekazywać co miesiąc do księgowości w formie pisemnej informację o przypisach i odpisach w zakresie podatków.
2. Pracownicy zajmujący się naliczaniem jakichkolwiek opłat należnych budżetowi gminy zobowiązani są przekazać do księgowości na początku roku pisemną informację o wysokości naliczonych wpłat na dany rok budżetowy, a jeżeli opłata należna gminie wynika z decyzji wydanej w trakcie roku, niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji.

Rozdział X OCHRONA DANYCH

§19

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez :
 - a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu
 - c) hasła na wygaszaczu

Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

2. Dowody księgowo-owe, które wpłynęły do księgowości i 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.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowo-owe, które stanowiły podstawę księgowo-owań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
5. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
6. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowo-owe winny znajdować się w księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
7. 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 do Sekretarza Gminy.
8. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów reguluje instrukcja archiwalna obowiązująca w Urzędzie Gminy Lipno.

Rozdział XI ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW SIĘGOWYCH

§20

1. W jednostce obowiązują następujące zasady 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:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (referat),
 - b) symbol klasyfikacyjny akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny sprawy (np. F.3222.5.2018),
 - 4) zasady przechowywania akt – akta powinny być przechowywane w referacie 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 przyjętymi zasadami, o których mowa w pkt. 3. Oznakowany powinien być pojedynczy dokument i zewnętrzna stronateczki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. W jednostce stosuje się następujące oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) symbolem "A" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;
 - 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi 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 mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, 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.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania do archiwum następujących akt:
 - 1) akta planistyczne,
 - 2) akta rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacja płacowa,
 - 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 5) dokumentacja majątkowa,
 - 6) dokumentacja podatkowa,
 - 7) dokumentacja ZUS,
 - 8) dokumentacja inwestycyjna w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 9) dokumentacja sprawozdawcza dotycząca budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§21

1. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 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 rok, w sytuacji gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych pracownik prowadzący sprawy przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych przypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z nim 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 dokumenty określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im 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.

§23

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek urzędu gminy Lipno (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w wyznaczonym do tego miejscu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczne jest zgoda kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczone.

§24

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego,
2. Wykaz stosowanych pieczęci w zawiązku z ich zatwierdzeniem do wypłaty.
3. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
4. Rozliczenie kart drogowych.
5. Wzór protokołu z rozliczenia opału zakupionego przez urząd gminy.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018r.

WOJF
Jacek Karwiński



SCHEMAT OGÓLNY DOWODU KSIĘGOWEGO

Nazwa dowodu księgowego			Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii	Numer		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: a) jednostka miary, b) ilość, c) cena, d) wartość, e) inne elementy dodatkowe (VAT – stawka i kwota), f) ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości).				
Data operacji (zdarzenia)	Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU				
ADNOTACJE przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbiór rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód

Załącznik nr 2
do instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych w
Urzędzie Gminy Lipno

*Wykaz
Stosowanych pieczęcie w związku z ich zatwierdzeniem do wypłaty*

*Wzory
osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych.*

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Rozliczenie kart drogowych

samochodu.....nr rej.

za miesiąc.....20.... r.

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

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

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

..... dnia.....20... r.

PROTOKÓŁ

*z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy
w celu ogrzania budynku.....*

sporządzony przez palacza.....
w okresie od..... do..... nastąpiło zużycie opału
w następujących ilościach:

1. węgiel -kg
2. miał -kg
3. ekogroszek -kg

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

.....
/popis palacza/

Zatwierdzam:
/pieczęć i podpis kierownika jednostki/

Otrzymują:
1.Księgowość
2.Palacz

*wypełnia pracownik księgowości

Rozliczenie zużytego opału:

Rodzaj opału	Ilość	Cena	Wartość
Suma:			

Sporządził:

sprawdził:

zatwierdził:

