**Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 0050.1.259.2015**

**Burmistrza Rogoźna z dnia 30 grudnia 2015 roku**

**w sprawie przepisów wewnętrznych**

**regulujących gospodarkę finansową**

**INSTRUKCJA**

**w sprawie ewidencji i kontroli druków**

**ścisłego zarachowania**

**w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,   
a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 330  
    ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

**Rozdział II**

**Objaśnienia**

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

**– jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,

**– kierowniku jednostki** – oznacza to Burmistrza Rogoźna,

**– księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

**§ 3.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku,   
   w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

– czeki gotówkowe,

– czeki rozrachunkowe,

– kwitariusze przychodowe – K 103,

– mandaty karne,

– bloczki opłaty targowej,

**–** arkusze spisu z natury,

– kasa przyjmie KP,

– karty drogowe,

– gwarancje ubezpieczeniowe.

**§ 4.**

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

– przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

– bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

– oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,

1. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

**§ 5.**

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu   
   za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków   
   w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:

1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,

3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje

w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

**Rozdział III**

**Zasady oznaczania i ewidencji druków**

**§ 6.**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

– każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczątką według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania

Urząd Miejski w Rogoźnie”

– każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

– obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując   
w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

1. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane   
   w drukarni):

– numer kolejny bloku,

– numer kart bloku od nr .............. do nr ..............,

– liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej   
za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty   
–przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

1. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem   
   ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
3. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres,   
   w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych   
   w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

**§ 7.**

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ........... stron, słownie ............, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

**§ 8.**

1**.** Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

– dla przychodu – protokół dokonującego przyjęcia i ocechowania druków wraz   
z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

– dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r.   
o rachunkowości).

1. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
3. Zapotrzebowanie powinno określać żądaną liczbę druków ścisłego zarachowania   
   oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie   
   z poprzednio pobranych druków.
4. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

**§ 9.**

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania   
   oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki,   
   o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać   
   w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe**

**§ 10.**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku.

Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym.

**§ 11.**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

– sporządzić protokół zaginięcia,

– w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący,   
który czeki wydał,

– w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

1. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

– liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

– dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię   
lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku   
oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

– datę zaginięcia druków,

– okoliczności zaginięcia druków,

– miejsce zaginięcia druków,

– nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

1. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.................................

Kierownik jednostki

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji**

**w sprawie ewidencji i kontroli**

**druków ścisłego zarachowania**

**......................................... ...........................................**

**(nazwa jednostki) (nazwa druku)**

**Księga druków ścisłego zarachowania**

**Lp. Data Treść**

**od kogo**

**otrzymano lub**

**komu wydano**

**Seria**

**i numer**

**Ilość Stan Pokwitowanie**

**Przychodu Rozchodu odbioru**

1 2 3 4 5 6 7 8

**Księga zawiera ................ stron ponumerowanych i przesznurowanych.**

**.............................................. ...................................................**

*pieczęć okrągła jednostki (m.p) podpis kierownika jednostki*

*............................................................*

*Podpis głównego księgowego*

**Załącznik Nr 2 do Instrukcji**

**w sprawie ewidencji i kontroli**

**druków ścisłego zarachowania**

**Upoważnienie (stałe\*/ jednorazowe) Nr ......**

**do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

...................................................................................................................................

*(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)*

Do pobierania\* – pobrania\* następujących druków ścisłego zarachowania

...................................................................................................................................

*(rodzaj i ilość druków)*

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

Upoważnienie wydaje się na okres ..........................................................................

Rogoźno, dnia .......................... .....................................................

*podpis kierownika jednostki*

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji**

**w sprawie ewidencji i kontroli**

**druków ścisłego zarachowania**

**Rejestr upoważnień**

**do pobrania druków ścisłego zarachowania**

**Lp. Nr**

**upoważnienia**

**Data**

**wystawienia**

**Czas**

**obowiązywania**

**Osoba**

**upoważniona**

**Osoba**

**wydająca**

**upoważnienie**

1

**Załącznik Nr 4**

**do Zarządzenia Nr 0050.1.65.2011**

**Burmistrza Rogoźna**

**z dnia 06 kwietnia 2011 roku**

**w sprawie przepisów wewnętrznych**

**regulujących gospodarkę finansową**

**Instrukcja**

**obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów**

**finansowo-księgowych**

**w Urzędzie Miejskim Rogoźno**

**CZĘŚĆ I**

**Ogólna**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych

i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów,

a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r.,

Nr 152, poz. 1223 ze zm.),

2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz. 1240

ze zm.),

3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r.

Nr 113, poz. 759 ze zm.),

4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr 54,

poz. 535 ze. zm.),

5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji

i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011

roku)

7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie wykonania

niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 246 poz.1649)

8. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli

zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych

zagadnień.

2

**§ 2.**

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie z tytułu powierzonych im obowiązków winni

zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na

specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami

wewnętrznymi w sprawie:

**–** Zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,

**–** Zasad rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Rogoźno,

**–** Instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,

**–** Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

**–** Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad

odpowiedzialności za powierzone mienie gminy,

**§ 3.**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

**– jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,

**– kierowniku jednostki** – oznacza Burmistrza Rogoźna,

**– księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy,

**CZĘŚĆ II**

**Szczegółowa**

**Rozdział II**

**Dowody księgowe – dane ogólne**

**§ 4.**

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami

księgowymi:

**1.** Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej

lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy

stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

**2.** Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna,

sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia,

zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub

bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych

(wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania

należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych

rozliczeń wartościowych.

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

3

**§ 5.**

**Cechy dowodu księgowego.**

**1.** Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

**– dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany

w danym miejscu lub w czasie),

**– trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu

lub wyblaknięciu z upływem czasu),

**– rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan

faktyczny, realnie istniejący),

**– kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne,

zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),

**– jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym

dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju

lub jednorodne),

**– chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego

samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno

antydatować dowodów księgowych),

**– systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego

rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

**– identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg

bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu

na zbiorczym dokumencie księgowym),

**– poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami

prawa i niniejszą instrukcją),

**– poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa,

odpowiedniość zastosowanych miar),

**– poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym

i zasadami matematyki),

**– podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie

lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy

stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla

sprzedawcy).

**2.** Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości

danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona

stosownym wydrukiem.

**§ 6.**

**Funkcje dowodu księgowego.**

**1.** Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

1) **funkcja „dokumentu” –** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem

w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

2) **funkcja dowodowa –** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście

nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym –

jest to dowód w sensie prawa materialnego,

3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,

4

4) **funkcja kontrolna –** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji

gospodarczych i finansowych.

**2.** Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

**§ 7.**

**1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie

operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

**2.** Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,

2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,

3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

**3.** Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą

być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów

zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo

wymienione,

2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych

zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,

3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego

(dowody „pro forma”),

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych

kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania

błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

**4.** W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów

źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych

dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno

stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy

opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

**5.** W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów

księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu

prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić

również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod

warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną

postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła

pochodzenia każdego zapisu.

**Rozdział III**

**Dowody księgowe – dane szczegółowe**

**§ 8.**

**Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:**

**1.** Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,

5

2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie,

ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich

usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,

3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być

nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych

wątpliwości,

4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów

rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami

i wynikające z operacji, którą dokumentuje,

6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych

sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),

7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczątki i daty (muszą być autentyczne),

8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła,

bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych

w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie

prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie

zbiorczym prawidłowo wypełnione,

10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,

11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych

na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez

wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym

uzasadnieniem,

12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie

błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki

i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych

wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedyńczych liter lub cyfr,

13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących,

musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra

Finansów wydanych do tej ustawy,

14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie

znane.

**2.** Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje,

który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

**§ 9.**

**Treść dowodu księgowego.**

**1.** Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r.

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, usługobiorcy),

3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach

naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej

6

lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach

naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT –

wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

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 i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko

imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy 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 trakcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),

7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego, identyfikować

powinien 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.

**2.** Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego,

przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem

zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami

zapewniającymi ustalenie tych osób.

**3.** Dowody księgowe muszą być:

1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,

którą dokumentują,

2) **kompletne,** czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1

3) **wolne** od błędów rachunkowych.

**4.** Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,

a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak

zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie

kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu

korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

**5.** Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku w fakturze VAT, koryguje się przez wystawienie

faktury korygującej natomiast błędy w nazwie, numerze NIP poprzez wystawienie noty

korygującej.

**6.** Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści

lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści

poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno

poprawiać liter lub cyfr.

7

**§ 10.**

**Rodzaje dowodów księgowych.**

**1. Dowody bankowe:**

1) **bankowe dowody wpłaty i wypłaty –** wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości

egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane

są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca

wpłaty w dwóch 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 II,

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 dokonuje pracownik księgowości za pośrednictwem HOMEBANKING,

które po autoryzowaniu elektronicznym przez upoważnione osoby, przesyła

się drogą elektroniczną do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje

potwierdzenie realizacji operacji bankowej na wyciągu.

3) **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę

towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana,

a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty

czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika

jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank

prowadzący obsługę finansową jednostki,

4) **nota bankowa memoriałowa –** dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane

czynności bankowe. Jednostka dokonuje wydruku komputerowego ze systemu.

Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą

pomiędzy jednostką a bankiem,

5) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych –** otrzymywane

z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk

komputerowy - sprawdza pracownik wydziału finansowo-księgowego. W przypadku

stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku

finansującego,

6) **czek gotówkowy –** wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer)

w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami

złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki

czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego

wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę

wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy

uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie

z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie

dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być

opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci

podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki

w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie

8

i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która

go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

7) **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez

jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi

w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

8) **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 zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

**2. Dowody kasowe:**

1) dowód wpłaty (kasa przyjmie – generowany automatycznie ze systemu Kasa),

2) dowód wypłaty (kasa wypłaci – generowany automatycznie ze systemu Kasa),

3) raport kasowy,

4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,

5) rozliczenie wyjazdu służbowego,

6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),

7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),

8) kwitariusze przychodowe K 103.

**3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**

1) lista płac pracowników – oryginał,

2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,

3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,

4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,

5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,

7**)** zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

**4. 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 pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,

6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,

10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz

innych składników majątku trwałego – oryginał,

12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,

13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),

15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),

9

16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

**5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,

2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,

3) polecenie księgowania – oryginał,

4) nota memoriałowa – oryginał,

5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,

6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,

7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),

8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,

9) zestawienie przeksięgowań miesięcznych – oryginał,

10) zestawienie przeksięgowań rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza wydział finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie

dostępnych lub zastępczych.

**6. Dowody księgowe pozostałe**:

1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,

2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał

(sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy,

w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),

3) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane

według potrzeb jego sporządzenia.

**7. Druki ścisłego zarachowania:**

1) książeczki czeków gotówkowych,

2) książeczki czeków rozrachunkowych,

3) kwitariusze – K 103,

4) arkusze spisu z natury,

5) dowody księgowe kasa przyjmie - KP

6) karty drogowe,

7) bloczki opłaty targowej,

8) mandaty karne,

9) gwarancje ubezpieczeniowe.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg

zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać

na koniec każdego roku.

10

**Rozdział IV**

**Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

**§ 11.**

**Zasady obiegu dowodów księgowych.**

**1.** W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy,

na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi

stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje

drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu

ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne

drogi obiegu.

**2.** Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się

najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów

księgowych**:**

1) **zasada terminowości –** przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy

ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne

ogniwa,

2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem

dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu

prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

3) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej

powtarzalności,

4) **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,

5) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem

i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

**3** Obowiązujący w Urzędzie Miejskim, „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi

Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

**§ 12.**

**Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.**

**1.** Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

1) listy płac pracowników,

2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,

4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,

5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło

itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

**2.** Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie

odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

2) nazwisko i imię pracownika,

11

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,

6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na

konto, potwierdzenie dokonania przez bank przelewu.

**3.** Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

1) akt powołania lub wyboru,

2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

3) rozwiązanie umowy o pracę,

4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma

określające wysokość nagród,

5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników

jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,

6) rachunek za wykonaną pracę,

7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np.*

*zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)*

**4.** Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia wydział organizacyjny na podstawie

decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości

pracownik pionu organizacyjnego wg zakresu czynności (kadry).

**5.** Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym

jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa

zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach

pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia –

dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt.

6).

**6.** Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego

upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace

zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie

obowiązującym trybie.

**7.** Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy

przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

**8.** 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 nie rozliczonych zaliczek,

5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,

6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

**9.** Lista płac powinna być podpisana przez:

1) osobę sporządzającą,

2) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),

3) osobę pionu finansowego (pod względem formalnym i rachunkowym)

4) kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

12

**10.** Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik

finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu

na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościoworozliczeniowe;

dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone

przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia

stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

**11.** Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe

winno nastąpić w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni

robocze przed zakończeniem miesiąca.

**12.** Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych

oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

**§ 13.**

**Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.**

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

1) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku

pracy, na umowę zlecenie, przewodniczącym rad sołeckich. Zaliczki jednorazowe mogą

być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

**2.** Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w kancelarii jednostki

zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują

podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza,

określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem

własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz.

W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu

wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego

lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację

podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

**3.** Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego

przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy

czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki

te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie

uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin

rozliczenia się z pobranej zaliczki.

**4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki,

pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona

zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące

pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę

na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia

społeczne oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.).

Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych

wynagrodzeń.

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

zaliczki.

13

**§ 14.**

**Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy**

**Prawo zamówień publicznych.**

**1.** Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

1) faktura VAT – oryginał,

2) faktura korygująca – oryginał,

3) rachunek – oryginał,

4) nota korygująca – oryginał,

5) protokół reklamacyjny – kopia,

6) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,

7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub

towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

**2.** W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków

trwałych i robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą zamówień publicznych. Przygotowanie

w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach

powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają

w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami.

Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzą pracownicy

d/s. zamówień publicznych w poszczególnych wydziałach.

**Rejestr winien zawierać**:

**1)** nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego

zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku

znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość

zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy

lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

**3.** Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie

z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą

przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest

protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą

podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest

każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi

objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio

udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty

regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo

zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem

inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

**4.** Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz

informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny

pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

**5.** Umowa sporządzona jest, co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał

przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji, wraz z kompletem

14

materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca

(wykonawca), kserokopia dostarczona jest do pionu finansowo-księgowego wraz

z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu.

**6.** Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu

umieszcza adnotację o wydaniu do bezpośredniego używania oraz wskazuje miejsce

użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby

materialnie odpowiedzialnej) oraz pracownik wydziału finansowego nadaje kwalifikację

rodzajową środka trwałego.

**7.** W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych

do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy

zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół

odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony

kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie

kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji

dotyczących inwestycji są:

1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych

robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku

budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót

wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa

potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,

2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,

4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

**8.** Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę

udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku

robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji

do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik

prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu

z pracownikiem księgowości i przekazuje:

1) oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie

czternastu dni od sporządzenia,

2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany

obiekt,

3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

**9.** Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających

na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz

łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji

są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot.

danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego

została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli;

parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń),

wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis

osoby materialnie odpowiedzialnej.

**10.** W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie

ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości

na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

15

**11.** Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie

wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub

rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje

o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

**12.** Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie

przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy

pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres

odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

**§ 15.**

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

**1.** Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

1) faktura VAT – kopia,

2) faktura korygująca – kopia,

3) nota korygująca – kopia,

4) akt notarialny.

**2.** Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco

sprawy gospodarki nieruchomościami, który wystawienia również fakturę. Dokument

winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym

od daty sporządzenia, celem zaewidencjonowania należności oraz wprowadzenia,

go do rejestru podatku Vat. Rachunek sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

1) oryginał – kupującemu,

2) pierwsza i druga kopia – do wydziału finansowego,

3) czwarta kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki

nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników,

jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające

energię z liczników urzędu – pracownik prowadzący bieżąco sprawy

telekomunikacji. Rachunek winien być przekazany do księgowości w terminie trzech

dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu

energetycznego. Rachunek sporządzany jest w czterech egzemplarzach:

1) oryginał – dla korzystającego z telefonu,

2) pierwsza i druga kopia – do księgowości,

3) trzecia kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

**3.** W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego

na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba

wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący

(faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie

po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

1) oryginał – kupującemu,

2) pierwszą drugą kopię – wydziałowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,

3) trzecią kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę

korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

16

**§ 16.**

**Dokumentowanie wykonania usługi.**

**1.** Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi.

Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw

na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.

**2.** Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności przez osoby fizyczne nie wymagają

umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki.

**3.** W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest

na stanowisku zlecającego wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku, na którym

zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje go do wydziału

finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

**4.** Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje

zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego,

gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych

w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków;

na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje

rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu

o wyliczenia zawarte w rachunku.

**5.** W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia –

osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje

w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie

zawarte w rachunku.

**6.** Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki

i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”,

w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym

w zleceniu.

**7.** W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik,

który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których

oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po

załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez

kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

**8.** W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego.

Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający

wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki

i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię

dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie

dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

17

**§ 17.**

**Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

**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 d/s. 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 ZW – kopia.

**2.** Dowody wyżej wymienione wypisuje inspektor do spraw budownictwa w trzech

egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po

sporządzeniu do księgowości.

**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 d/s. obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez

kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

**4.** Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby,

przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom

bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej

liście.

**§ 18.**

**Dowody dotyczące transportu.**

**1.** W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia

samochodu służbowego:

1) karta drogowa – dokument wystawia komendant straży miejskiej 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,

2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi komendant

Straży Miejskiej,

3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał

decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest

w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

4) miesięczne zestawienia kart drogowych (oryginał) oraz rozliczenie zakupu i zużycia

materiałów pędnych sporządza komendant straży miejskiej 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 ww. pracownika, gdzie

przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,

18

5) 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 pionu finansowego.

Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym

zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca

w powstaniu szkody.

**2.** Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego

do samochodu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach

określonych w ust. 1 prowadzi kierownik straży miejskiej, w której użytkowaniu jest

samochód.

**3.** Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej,

w której fakturę ujęto.

**§ 19.**

**Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.**

**1.** Zakupy opału podlega przekazaniu do bezpośredniego zużycia na podstawie faktur

zakupu.

**2.** Opis faktur, określa przekazanie do bezpośredniego zużycia na poszczególne obiekty

grzewcze z rozbiciem na rodzaje opału.

**3.** Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje, w oparciu o normy

zużycia dla poszczególnych obiektów.

**§ 20.**

**Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

**1.** Dowody księgowe majątku trwałego:

1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),

3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),

4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),

5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,

6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),

7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,

10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,

12) protokół szkody środka trwałego – oryginał,

13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),

15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),

16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

19

**§ 21.**

**Dokumentowanie inwentaryzacji.**

**1.** W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,

2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,

3) arkusz spisu z natury – oryginał,

4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,

5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,

6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,

8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--

księgowy,

9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,

10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,

11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

**2.** Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego

zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego

przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu

spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

**3.** Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku

zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe

dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji

inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje

do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół

z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki.

W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

**4.** Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad

odpowiedzialności za powierzone mienie.

**Rozdział V**

**Kontrola dowodów księgowych**

**§ 22.**

**1.** Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli

przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

**2.** Dowody winny być sprawdzone pod względem:

1) **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,

2) **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.

20

**3.** Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach

pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania

dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu

dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg

dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia,

względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania

do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

**4.** Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna

obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych,

wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

**5.** Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione

na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane

do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości

i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania

dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

**6.** Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony

w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

**§ 23.**

**Dekretacja dokumentów księgowych.**

**1.** Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

**2.** Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych

do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym

potwierdzeniem jej wykonania.

**3.** Dekretacja obejmuje następujące etapy:

– segregacja dokumentów,

– sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

**–** właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

**1)** Segregacja dokumentów polega na:

**–** wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych

dokumentów, które nie 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).

**2)** Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane

na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności

jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu,

należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

**3)** Właściwa dekretacja polega na:

**–** nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one

zaewidencjonowane,

**–** umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych

dokument ma być zaksięgowany,

**–** do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,

21

**–** wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach)

analitycznych,

**–** określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data

jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów

obcych),

**–** podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego

księgowego do dekretacji.

**4.** Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczątkę z odpowiednimi rubrykami i treścią, która

służy jednocześnie zatwierdzeniu do wypłaty i dekretacji – wzór pieczęci stanowi załącznik nr 1

do instrukcji.

**Rozdział VI**

**Ewidencja faktur VAT**

**§ 24.**

Podmioty od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie

są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy

fakturowania.

**1.** Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku

od towarów i usług VAT służą:

1) dla osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, będących

podatnikami podatku od towarów i usług:

a) faktury VAT

b**)** faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone

klauzulą „KOREKTA”.

2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – przypis.

3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej

niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza

się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając

na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

**2.** Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej

podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

1) faktury VAT,

2) faktury korygujące VAT.

**3.** Faktury wymienione w pkt. 1 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami

określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28

listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur,

sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają

zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

**4.** Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą

pomyłki dotyczące:

1) sprzedawcy towaru lub usługi,

2) nabywcy towaru lub usługi,

3) oznaczenia towaru lub usługi

22

– może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych

w § 5 ust.1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.

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

**6.** Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia

Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.

**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 oraz podatku akcyzowego zobowiązani są

wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:

1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji

albo reklamy,

2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste

podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich

domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków

stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych

pracowników.

**10.** Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) Faktury VAT wystawiane są w 4 egzemplarzach, z których:

a) oryginał otrzymuje nabywca,

b) pierwszą i drugą kopię otrzymuje wydział finansowy / dział księgowości/,

c) trzecia kopia pozostaje w wydziale, który wystawił faktury VAT.

2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania

usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku

podatkowego.

3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika

jednostki do ich wystawiania.

4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane i odnotowane w rejestrach faktur Vat

w poszczególnych wydziałach.

**11.** Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego

przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:

1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 %

lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol

wyrobu lub usługi,

**12.** Zobowiązuje się osobę upoważnioną do sporządzania:

1) rejestrów sprzedaży,

2) rejestrów zakupu,

3) deklaracji VAT 7,

4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego

z deklaracji VAT 7.

**13.** W jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych

miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny,

według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT

i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

23

**14.** Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport

fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

**15.** Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę

do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu

sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

**16.** Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji

VAT-7, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu

skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po

miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto

urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane,

wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji

księgowej.

**17.** W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów

i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych

przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się

następujący obieg dokumentów:

1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt

zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii

urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik

kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do

odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu

zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii najpóźniej

w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub

osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 17 ppkt 1

trafiają do wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za dokonane zakupy,

a następnie przekazywane są za pośrednictwem wydziału organizacyjnego

do wydziału finansowego.

3) Główny księgowy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje

dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje upoważnionemu

pracownikowi do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem

rachunkowym.

4) Kasjer otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu

i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/, przekazuje na poszczególne stanowiska

pracy.

5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez

umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej

treści:

**–** w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. ........

Zadanie inwestycyjne pn. ......../. ........ /Usługa / robota wykonana zgodnie

z umową /zleceniem Nr ........ z dnia ......../. Wydatek znajduje pokrycie

w planie finansowym na rok ......../. Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie

z art. ........ ustawy o zamówieniach publicznych. ........, dnia ......../. Podpis

pracownika”.

24

**–** w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot. ......../.

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ......../. Zaksięgować

w koszty jednostki w rozdz. ........ § ......../. Zakupu robót / usług dokonano

zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art. ........, dnia ......../. Podpis

pracownika.”

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze

i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis

i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę

zwracają do wydziału finansowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę

zwrotu faktury do księgowości należy odnotować u kasjera w rejestrze faktur

niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od jej otrzymania,

d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 10 ppkt 2 i pkt. 17 ppkt 5 lit. c może

spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów

zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia

Ministra Finansów, o którym mowa w pkt.3, należy odesłać do wystawcy za

zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić

referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma

o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w

odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach

w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24

ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

**18.** Wszystkie dokumenty, określone w pkt. 10 ppkt 1 i 2 niniejszego rozdziału, winny być

przekazane do wydziału finansowo księgowego i najpóźniej następnego dnia

od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin

wprowadzenia ich do ksiąg rachunkowych i rejestru podatkowego i terminowego

sporządzenia deklaracji VAT 7.

**19.** Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT

w Urzędzie Miejskim należą:

**–** umowy kupna – sprzedaży,

**–** umowy najmu,

**–** przypisy opłat czynszu dzierżawnego,

**–** dowody wewnętrzne.

**20.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

do terminowego przekazywania dokumentów do wydziału finansowo – księgowego.

**21.** Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 20 mogą zostać zastosowane

sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

25

**Rozdział VII**

**Ochrona danych**

**§ 25**

**Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

**1.** Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

**–** system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

**–** hasła dostępu,

**–** hasła na wygaszaczu.

**2.** Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni

posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

**3.** Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,

2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do

przetwarzania danych osobowych.

**4.** Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być

wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku

zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki

organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce

organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

**5.** Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może

nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody

kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

**6.** Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych

miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku

chronologicznym,

**7.** Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych,

dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

**8.** W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe

winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być

przekazane do archiwum jednostki.

**9.** Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum

jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym

obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do

pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

**CZĘŚĆ IV**

**Archiwizowanie dokumentów księgowych**

**§ 26.**

**1.** Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowoksięgowych:

1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,

2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

26

3) zasada oznakowania akt:

**–** symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział finansowy),

**–** symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),

**–** numer kolejny (rok np. 15/99),

4) zasady przechowywania akt:

**–** akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy,

którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,

5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:

**–** każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty

gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

**–** dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami,

o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument

i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

**2.** Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów

księgowych dla organów gmin, stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

**3.** Oznaczanie kategorii dokumentacji:

**Symbolem ”A” –** oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

**Symbolem „B” –** oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji

o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu

przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych

latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez

dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej

jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

2) 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

w archiwum akt, jak niżej:

1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),

2) akt rachunkowości i finansów,

3) dokumentacji płacowej,

4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,

5) dokumentacji majątkowej,

6) dokumentacji podatkowej,

7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,

8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy i funduszy specjalnych.

27

**§ 27.**

**Przechowywanie akt.**

**1.** W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum

zakładowym,

2) na samodzielnych 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 okres jednego roku; w przypadku, 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 przekazuje do archiwum zakładowego po upływie

roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami,

pracownik prowadzący sprawy,

3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po

uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania

akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki 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; 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.

**3.** Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym

znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny

być przechowywane w postaci foliowanej.

28

**CZĘŚĆ V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 28.**

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

**1.** Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone

w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

**2.** Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być

zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

**3.** Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien

być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

**4.** Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym

pomieszczeniu jednostki.

**5.** Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki

lub jego pełnomocnika.

**6.** Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny

być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

**§ 29.**

**1.** Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku

gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi

pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone

z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

**2.** Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić,

za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

**3.** W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych

pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia określające

zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek

jednostki.

**4.** W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego

na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we

właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczoodbiorczym

wraz ze spisem z natury.

**5.** Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad

odpowiedzialności za powierzone mienie.

**§ 30.**

**1.** Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

**2.** Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być

przestrzegana przez wszystkich pracowników.

**3.** Instrukcja obowiązuje od dnia 06 kwietnia 2011 r.

29

**§ 31.**

Wykaz załączników do instrukcji:

**1.** Schemat ogólny dowodu księgowego.

**2.** Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych

i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu

dokumentów księgowych.

**3.** Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.

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

**5.** Rozliczenie kart drogowych.

**6.** Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania

operacji gospodarczych.

**7.** Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania

dokumentów księgowych dla organów gmin.

Kierownik jednostki

**Lp. Wzór podpisu**

**upoważnionego**

**Wzór podpisu**

**zastępującego**

2.

Strona 4

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

Milewska Anna

Inspektor

Filipiak Małgorzata

Podinspektor

.................................

Kierownik jednostki

Milewska Anna

Inspektor

Dokumentacja bankowa

(wyciągi bankowe)

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy

Nadolna Małgorzata

Podinspektor

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

Dokumentacja rozliczenia

materiałów w przerobie

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy

Milewska Anna

Inspektor

**Nazwisko i imię**

**oraz stanowisko**

**służbowe**

**zastępującego**

**upoważnionego**

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy

Milewska Anna

Inspektor

Filipiak Małgorzata

(dekretacja)

Podinspektor

Dokumentacja zakupu

gotowych środków trwałych i

nakładów na środki trwałe w

budowie

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

Milewska Anna

Inspektor

Dokumentacja zakupu

materiałów i usług

**Nazwisko i imię**

**oraz stanowisko**

**służbowe**

**upoważnionego**

Milewska Anna

Inspektor

Filipiak Małgorzata

Podinspektor

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy

Dokumentacja rozchodu

materiałów

**Rodzaj dokumentacji**

Milewska Anna

Inspektor

5.

6.

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej**

**i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych**

Dokumentacja pracy i płacy

Kaniewska Izabela

Z-ca Skarbnika

3.

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy

Dokumentacja sprzedaży mienia

1.

4.

7.

Kachlicka Maria

Skarbnik Gminy