

**Zarządzenie nr 63/2015**  
**Wójta Gminy w Rytwianach**  
**z dnia 31 grudnia 2015 roku**

**W sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.**

Na podst. art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.) ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Rytwiany zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, określone szczegółowo w instrukcji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.


§ 3

Traci moc zarządzenie nr 62/2010 Wójta Gminy w Rytwianach z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie instrukcji obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Rytwianach .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

WOJTA GMINY  
mgr Grzegorz Forkusiewicz



## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych W Urzędzie Gminy Rytwiany**

### ***I Postanowienia ogólne***

#### **§ 1**

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka-Urząd Gminy w Rytwianach
- kierownik jednostki- Wójt Gminy Rytwiany
- okres sprawozdawczy – miesiąc kalendarzowy
- ustawa- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 330 ze zm.)

#### **§ 2**

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

### ***II Dowody Księgowe***

#### **§ 3**

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dowody księgowe z datą operacji gospodarczej z poprzednich okresów sprawozdawczych wpływające po kontroli merytorycznej do Referatu Finansów po piątym dniu bieżącego okresu sprawozdawczego ujmowane są w księgach rachunkowych bieżącego okresu z zastrzeżeniem ust.3. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest odstępnie od wskazanej zasady – odstępnie odzwierciedla sposób zaewidencjonowania operacji gospodarczej.
3. Dowody księgowe wystawione w danym roku obrotowym, które wpłynęły w następnym roku obrotowym, ujmowane są w księgach rachunkowych roku poprzedzającego do momentu sporządzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej dowodami źródłowymi:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
  - zewnętrzne własne –przekazywane w oryginale kontrahentom
  - wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - zbiorcze –„zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione

- korygujące – „noty księgowo” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma)
  - rozliczeniowe – polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg)
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą dowodów księgowych zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

#### § 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny
  - 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.
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej datę otrzymania zaliczki.
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe
  - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych(dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
  - 7) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

#### § 5

1. Dowody księgowo powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują . kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 4, wolne od błędów rachunkowych, zapisy powinny być sporządzone w sposób trwały, czytelny, zapobiegające ich usunięciu.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych oraz błędy występujące w opisach dokonywanych przez pracowników jednostki na dowodach źródłowych zewnętrznych obcych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty

z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby poprawiającej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek, o których mowa w ust.3, są osoby sporządzające lub opisujące dokument, dokonujące kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

### ***III Kontrola dowodów księgowych***

Dokumenty księgowe zewnętrzne przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu Gminy. Po zarejestrowaniu dokumenty te niezwłocznie winny być przekazane na poszczególne stanowiska merytoryczne, których dotyczą – celem opisanie i sprawdzenia pod względem merytorycznym.

#### **§ 6**

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną
- kontrolę formalno-rachunkową.

#### **§ 7**

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy;
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego uprawnione
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie Finansowym
  - dokonana operacja była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami
3. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych wskazuje czego dotyczy dowód (w szczególności wskazuje umowę, której dotyczy). Na okoliczność kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz czytelny podpis z imienia i nazwiska lub parafkę i pieczęć imienną.

4. Po dokonaniu sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym są one przekazywane niezwłocznie do Referatu Finansów. Przekazywane dowody muszą być kompletne, muszą zawierać wszystkie dokumenty stanowiące całość w danej sprawie, tj. w szczególności do faktur (rachunków) muszą być załączone umowy, protokoły odbioru, kosztorysy, zlecenia itp. W przypadku gdy umowa przewiduje wystawienie kilku faktur można odstąpić od załączania umowy do każdej faktury. W przypadku braku któregośkolwiek elementu lub braku podpisu stwierdzającego kontrolę merytoryczną dokumenty nie są przyjmowane do Referatu Finansów a w przypadku wpływu są zwracane z powrotem do pracownika merytorycznego. Braki winny być niezwłocznie usunięte przez osobę odpowiedzialną merytorycznie tak aby umożliwić terminowe ujęcie w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych oraz terminowe dokonanie płatności. Odpowiedzialność w takim przypadku za nieterminowe rozliczenia, w tym skutkujące opóźnieniem w zapłacie należności wynikających z dowodu księgowego, zapłatą odsetek oraz mającymi wpływ na prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych i sprawozdawczość ponosi osoba odpowiedzialna merytorycznie.

## § 8

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera:
  - określenie wystawcy
  - wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej
  - datę wystawienia dokumentu oraz datę i czas dokonania operacji gospodarczej
  - właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartość
  - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie
2. Kontrola formalno rachunkowa dokonywana jest przez Skarbnika Gminy lub przez upoważnionego przez niego pracownika.
2. Na okoliczność dokonania kontroli formalno-rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą stwierdzającą dokonanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis osoby sprawdzającej.

## § 9

1. Kierownik jednostki, upoważniony przez niego: Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy zatwierdza ostatecznie dowód księgowy do wypłaty oraz ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania PK, potwierdzeniem dokonania kontroli są podpisy i pieczęcie osoby sporządzającej taki dokument, osoby sprawdzającej oraz osoby zatwierdzającej dokument.
3. Osobą sprawdzającą dowód o którym mowa w ust.2 jest księgowy, osobą zatwierdzającą – Skarbnik Gminy.

## *IV Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku jednostki*

### **§ 10**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik merytorycznie odpowiedzialny na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (wraz z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację środka trwałego.
2. Dowód OT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok, nadany nr inwentarzowy, charakterystykę środka trwałego, min datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe, dokumenty na podstawie których został sporządzony, ustaloną wartość środka trwałego, klasyfikację rodzajową, oraz podpis osoby której środek trwały został powierzony .
3. Do dowodu OT pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup dołącza potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów stanowiących podstawę do jego wystawienia.
4. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji lub innych źródeł. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji podstawą udokumentowania stanowi protokół odbioru końcowego wraz z decyzjami właściwych organów dopuszczających do użytkowania . Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku oraz dowody OT sporządza właściwy merytorycznie pracownik lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem wydziału finansowego i przekazuje:
  - oryginał – dla wydziału finansowego , najpóźniej w terminie 14 dni od sporządzenia
  - kopię – dla pracownika prowadzącego szczegółową ewidencję środków trwałych , dokumentem niezbędnym są protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku wraz z decyzjami właściwych organów dopuszczających do użytkowania.
5. W oparciu o dowód OT oraz polecenie księgowania PK dokonuje się odpowiedniego ujęcia środka trwałego w księgach rachunkowych jednostki.

### **§ 11**

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania lub przyjęcia środka trwałego podstawą ujęcia w ewidencji środków trwałych jest protokół przekazania – przejęcia składnika majątkowego (PT).
2. Dowód PT powinien zawierać co najmniej symbol identyfikujący dowód, nr kolejny i rok określenie stron operacji oraz podpisy osób reprezentujących strony, numer inwentarzowy przekazywanego środka, charakterystykę środka trwałego, ustaloną wartość środka trwałego oraz wartość naliczonego dotychczas umorzenia.
3. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w co najmniej jednym egzemplarzu dla każdej strony.
4. Podstawą przyjęcia środka trwałego przekazanego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego.

## § 12

1. W przypadku nieruchomości źródłowym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodów OT, PT jest akt notarialny.
2. Zakupione pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup lub innego dokumentu potwierdzającego nabycie.
3. Wycofanie środka trwałego z ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje w wyniku:
  - sprzedaży
  - nieodpłatnego przekazania innej jednostce
  - likwidacji
  - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
4. Decyzja o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu, likwidacji środka trwałego, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy do kierownika jednostki z uwzględnieniem przepisów obowiązującego prawa.

## § 13

1. Likwidacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest na wniosek osoby której zostały one powierzone lub bezpośrednio przełożonego.
2. W przypadku oprogramowania komputerowego likwidacja dokonywana jest na wniosek osoby pełniącej obowiązki informatyka w jednostce.
3. wniosek o którym mowa w ust.1 rozpatrywany jest przez komisję likwidacyjną powołaną przez Wójta.
4. W przypadku sprzętu specjalistycznego potrzebna jest opinia jednostki wyspecjalizowanej w tym zakresie.
5. Protokół z likwidacji sporządza się w dwóch egzemplarzach, który powinien zawierać: nazwę przedmiotów objętych likwidacją, dokładna charakterystyka, nr fabryczny, ilość zlikwidowana, cena jednostkowa, wartość, podpisy z datą i opinią członków komisji, sposób fizycznej likwidacji sprzętu.
6. Protokół o którym mowa w ust.5 przedstawiany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
7. Potwierdzeniem fizycznej likwidacji jest stosowny dokument wystawiony przez wyspecjalizowany podmiot lub protokół zniszczenia, podpisany przez osoby uczestniczące w czynności likwidacji.

## § 14

1. Osoba wnosząca o zmianę miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia sporządza pisemny wniosek do kierownika jednostki wraz z uzasadnieniem. Zatwierdzony przez kierownika jednostki wniosek przekazywany jest osobie prowadzącej ewidencję środka trwałego lub wyposażenia i jest podstawą odpowiednich zmian w ewidencji.
2. Niedopuszczalnym jest zmiana miejsca użytkowania środka trwałego lub wyposażenia z pominięciem procedury określonej w ust.1 .Wszelkie konsekwencje wynikające z takiego działania ponosi osoba dokonująca przemieszczenia oraz odpowiedzialna za przemieszczane mienie.

## § 15

1. Kierownik jednostki wyznacza pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę i ewidencję majątkiem trwałym. Znajdujący się w referatach majątek trwały musi być oznaczony inicjałem jednostki odpowiednio odcychowany. Prawidłowo odcychowany przedmiot zawiera: nazwę jednostki, numer pozycji która odpowiada zapisowi danego przedmiotu w książce inwentarzowej oraz nr pokoju.
2. Obowiązek odcychowania majątku trwałego ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za ewidencję majątku w jednostce. Za środki trwałe, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) znajdujące się w pokojach, odpowiedzialność materialną ponoszą pracownicy, których stanowiska pracy się tam znajdują. W pomieszczeniach, w których znajdują się środki podstawowe winny być wywieszane spisy tych przedmiotów.
3. Wyznaczony pracownik ma również obowiązek prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych .
4. Uzgodnienia zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową następuje według stanu na dzień 31 grudnia.
5. Składniki majątku trwałego są objęte inwentaryzacją okresową nie rzadziej jak raz na cztery lata i każdorazowo przy zmianie pracownika materialnie odpowiedzialnego.
6. Za prawidłową gospodarkę materiałową odpowiedzialny jest pracownik ds. kancelaryjno. Pracownicy poszczególnych stanowisk składają zapotrzebowanie na materiały biurowe, środki czystości a pracownik ds. kancelaryjnych sporządza zestawienie zbiorcze i po uzgodnieniu zakupu ze Skarbnikiem Gminy oraz zatwierdzeniu przez Wójta wystawia zamówienie i dokonuje zakupu. Zakupione materiały pracownik rejestruje w książce materiałowej i rozdysponowuje zgodnie z zapotrzebowaniem, przy czym fakt przekazania materiałów i środków na dane stanowisko musi być potwierdzone podpisem przez pracownika.
7. Pracownik ds. kancelaryjnych jest odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie zakupionymi materiałami i środkami zgodnie z zasadą gospodarności oraz opisywanie rachunków dotyczących zakupu .

### *V Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi*

## § 16

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- Kwitariusz przychodowy
- polecenie wyjazdu służbowego
- Wniosek o zaliczkę
- Rozliczenie zaliczki
- Polecenie przelewu
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłaty
- wyciąg bankowy



## § 17

1. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez inkasentów.
2. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez pracownika referatu Finansów. Wydanie nowego kwitariusz uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

## § 18

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”. We wniosku należy określić rodzaj zakupu bądź cel któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf).
2. Zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w ust.1 . Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki, Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
3. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.
4. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki.
6. Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, ) jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego oraz o potrącone składki . Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje kierownik jednostki.
7. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 19

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają 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 służbowej samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki. 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 środki na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
2. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej, w przypadku korzystania z publicznych środków transportu, należy załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
3. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej powinno nastąpić w terminie siedmiu dni od daty zakończenia podróży służbowej.

## § 20

Czeki gotówkowe wystawiane są przez osobę upoważnioną w jednym egzemplarzu. Ewidencjonowane są w książce druków ścisłego zarachowania . osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. 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 głównego księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO”.

## § 21

Wyciągi bankowe pobrane z banku winny być sprawdzone przez upoważnionych do księgowania pracowników wraz załączonymi do nich dokumentów. Zgodność sald na wyciągu powinna być potwierdzona podpisem. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

## *VI Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń*

## § 22

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - a. - listy płac pracowników
  - b. - listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
  - c. - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp.,
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a. okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie
  - b. nazwisko i imię pracownika
  - c. sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac
  - d. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
  - e. łączną sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty
  - f. sposób wypłaty wynagrodzenia
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - a. akt powołania lub wyboru
  - b. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę
  - c. rozwiązanie umowy o pracę
  - d. wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród
  - e. - rachunki za wykonaną pracę
  - f. - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia
4. Dokumenty o których mowa w ust. 3 wystawia pracownik ze stanowiska ds. organizacyjnych, kadrowych i oświaty na podstawie decyzji kierownika jednostki.
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).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki. Skarbnik składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę .
7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, odpowiedzialny pracownik przekazuje pracownikowi sporządzającemu listy płac w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - a. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
  - b. należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych
  - c. pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń
  - d. pobranych, a nie rozliczonych zaliczek
  - e. innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika
  - f. kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę
9. Lista płac sprawdzana jest pod względem merytorycznym którą to sprawuje pracownik ds. organizacyjnych formalno-rachunkowym –pracownik sporządzający listę płac. Tak przygotowane listy płac po ich zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oraz Skarbnika Gminy stanowią podstawę do wypłaty.
10. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie od dnia 24 do ostatniego każdego miesiąca,
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## *VII Ewidencja faktur VAT*

### § 23

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce służą:
  - a) faktury VAT
  - b) faktury korygujące VAT
  - c) noty korygujące
  - d) w 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 służą:
  - a) faktury VAT
  - b) faktury korygujące VAT
  - c) noty korygujące.
3. Faktury wymienione w pkt 2 należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.
4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki (sprzedawcy towaru lub usługi, nabywcy towaru lub usługi, oznaczenia towaru lub usługi) może wystawić notę korygującą. Not korygujących nie można wystawić w przypadku zaistnienia pomyłek (jednostki miary, ilości, ceny, wartości, stawki i kwoty podatku VAT oraz należności ogółu).
5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.
7. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”
8. Pracownicy upoważnieni do wystawienia faktur VAT są zobligowani do terminowego ich wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niezwłocznego przedkładania do Referatu Finansów (najpóźniej dnia następnego po dniu wystawienia) celem ujęcia ich w rejestrze sprzedaży, oraz sporządzenia stosownych deklaracji rozliczeniowych podatku VAT i zapłaty podatku.

9. Faktury VAT są kolejno numerowane i wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, pierwszą kopię otrzymuje Referat Finansów, druga kopia pozostaje u osoby, która wystawiła fakturę.

## ***VIII Przechowywanie dowodów księgowych***

### **§ 24**

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansów i zostały zaewidencjonowane w księgach rachunkowych jednostki nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu, dokument można udostępnić tylko na miejscu w referacie finansów, gdzie są one przechowywane.
2. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego za pokwitowaniem, na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez kierownika jednostki.
3. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
4. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez Referat Finansów przez rok po ostatnim roku obrotowym. Po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.
5. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazywanie odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu na podstawie spisu zdawczo-zbiorczego akt po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników.
6. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazywanych do archiwum zakładowego i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## ***IX Postanowienia końcowe***

### **§ 25**

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, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy przechowywane w pozamykanych szafach.

#### § 26

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Forkasiewicz

