

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.182.2021
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy
w Łoniowie**

Na podstawie art. 10, art. 20-25 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), a także w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych” zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, w tym zajmujących samodzielne stanowiska pracy, kierowników referatów, właściwych merytorycznie z tytułu powierzenia obowiązków służbowych, do zapoznania się z Instrukcją i do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

2. Postanowienia zawarte w Instrukcji dotyczą wszystkich pracowników, a nieprzestrzeganie jej postanowień stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 3.

W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr RG 0151. 7. 11 z dnia 3 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

§ 5.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 04.01.2021 roku.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Część I. Ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

2. Przez użyte w Instrukcji następujące określenia rozumie się:

- 1) Jednostka – Urząd Gminy w Łoniowie;
- 2) Kierownik Jednostki – Wójt Gminy Łoniów;
- 3) Kierownictwo Jednostki - Wójt Gminy Łoniów, zastępca Wójta, Sekretarz Urzędu Gminy;
- 4) Komórki organizacyjne – Referaty, realizujące zadania zgodnie z regulaminem organizacyjnym obowiązującym w Jednostce ;
- 5) Kierownik komórki organizacyjnej - kierownik Referatu
- 6) Główny Księgowy – kierownik referatu Budżetu i Finansów – skarbnik gminy;
- 7) Zespół – kilka stanowisk w danym referacie, zajmujących się określonymi, wyodrębnionymi sprawami.

3. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika referatu jego obowiązki, określone niniejszą Instrukcją, wykonuje (w całości lub częściowo) osoba wyznaczona pisemnie przez Kierownika Jednostki.

4. Formułując postanowienia Instrukcji, przyjęto zasadę, że nie powinna ona dezaktualizować się z powodu zmian organizacyjnych i personalnych, dlatego obowiązki związane z obiegiem dokumentów przypisano komórkom organizacyjnym i samodzielny stanowiskom (a nie osobom), zgodnie z podziałem obowiązującym w Regulaminie organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

5. Każdy pracownik Jednostki, który ma do czynienia z emisją, gromadzeniem, uzupełnieniem i kontrolą dokumentów księgowych oraz z ewidencją operacji gospodarczych w jakimkolwiek urządzeniu księgowym lub module rachunkowości informatycznej, powinien przed rozpoczęciem pracy zapoznać się ze wszystkimi postanowieniami Instrukcji.

W bieżącym wykonywaniu obowiązków wystarczy, aby dany pracownik miał możliwość niezwłocznego wglądu w te rozdziały Instrukcji, które dotyczą dokumentów emitowanych, uzupełnianych, kontrolowanych i ewidencjonowanych przez tego pracownika.

7. W Instrukcji wskazano funkcje (przeznaczenie) poszczególnych dokumentów księgowych, przyjmując, że dokumenty te powinny być sporządzane zgodnie z treścią odpowiednich formularzy, odpowiadającą wymaganiom niniejszej Instrukcji. Formularze dopuszczają (wprowadzają) do stosowania w Jednostce kierownicy referatów w porozumieniu z Głównym Księgowym.

8. Niniejsza Instrukcja określa zasady:

- 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
- 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
- 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
- 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed realizacją i po realizacji.

9. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w Jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

§ 2

Sprawy nieobjęte niniejszą Instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Część II. Szczegółowa

Ogólne zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych – dokumenty (dowody) księgowe

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym

uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

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

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

6. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (art. 21 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

7. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

8. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;

2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1 (art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości), a także w przypadku pozostałych operacji.

9. Jeżeli aktywa i pasywa są wyrażone w walutach, dla których Narodowy Bank Polski nie ogłasza kursu, to kurs tych walut określa się w relacji do wskazanej przez Jednostkę waluty odniesienia, której kurs jest ogłaszany przez Narodowy Bank Polski (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości).

10. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości):

- 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;
- 4) podanie klasyfikacji budżetowej – jeśli przepisy wymagają jej podania na dokumencie;
- 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- 6) podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, dalej: „ustawa o VAT”);
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

11. Wartość może być na dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem (art. 21 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

12. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 3 ust. 10, pkt 7, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób (parafka).

13. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się:

- 1) dokumentalnością zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie;
- 2) trwałością wpisanej treści i liczb (zapobiegającą ich usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
- 3) rzetelnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
- 4) kompletnością danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne (musi zawierać co najmniej elementy wymienione w ust. 10 niniejszego paragrafu);
- 5) jednorodnością dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
- 6) chronologicznością wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego

samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym; nie wolno antydatować dowodów księgowych;

7) systematycznością numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego;

8) identyfikacyjnością każdego dowodu księgowego – dowody ujęte w wyciągu bankowym powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu; numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym ujęty jest w formie opisu przyjętego przez Instytucję;

9) poprawnością formalną, tj. zgodnością wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją;

10) poprawnością merytoryczną, tj. zgodnością przedmiotową, cenową, podatkową, odpowiedniością zastosowanych miar;

11) poprawnością rachunkową, tj. zgodnością obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;

12) podmiotowością dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 4

Zasady dokumentowania operacji gospodarczych i zapisów księgowych

1. Każdy zapis księgowy wprowadzony do ksiąg rachunkowych głównych i pomocniczych w Jednostce powinien być udokumentowany dokumentem, z uwzględnieniem ust. 6 niniejszego paragrafu.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty papierowe i elektroniczne – dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.

3. Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów księgowych mogą być również dowody księgowe sporządzone przez Instytucję.

4. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu Jednostce, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentowi (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe);

3) wewnętrzne – sporządzane w Jednostce:

a) faktury, rachunki, noty, dowody: OT, MO – zwiększenie środka trwałego – potwierdzenia przyjęcia składników materialnych, MT – zmiana miejsca użytkowania, LT – likwidacje środka trwałego, PT – protokół przekazania, WT – ustalenie wartości początkowej, PR – przekazanie wyposażenia i inne wynikające z oznaczeń stosowanego programu PUMA – środki trwałe.

b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń – deklaracje, polecenie przelewu,

c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłacanych świadczeń ZUS, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych,

d) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (PK – polecenie księgowania).

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:

1) dowody zbiorcze – zestawienia dowodów księgowych – polecenie księgowania (PK), służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani dokumentem zewnętrznym, albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów do sporządzenia zapisu zbiorczego;

2) dowody korygujące poprzednie zapisy lub storna – noty księgowe – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych;

3) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody pro forma (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);

4) dowody rozliczeniowe – polecenia księgowania (PK) – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.

6. 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 VAT.

7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów

księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo – 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.

8. Noty odsetkowe dla kontrahentów są wystawiane każdorazowo po przekroczeniu terminu płatności należności cywilnoprawnej. Jednostka nie nalicza odsetek i nie wysyła noty obciążeniowej na bieżąco po wyrażeniu przez Radę Gminy w Łoniowie zgody na niedochodzenie należności Gminy Łoniów o charakterze cywilnoprawnym, której kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.

9. W celu określenia zasad sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych w niniejszej Instrukcji przyjęto podział dowodów wymienionych w ust. 4 na następujące grupy:

- 1) operacji bankowych;
- 2) finansowe zakupu;
- 3) finansowe sprzedaży;
- 4) ruchu środków trwałych tzw. wysokocennych i niskocennych (oraz tzw. wyposażenia);
- 5) wynagrodzeń;
- 6) memoriałowe.

10. Za kompletność i archiwizowanie poszczególnych grup dowodów księgowych, o których mowa w ust. 9, odpowiadają osoby funkcyjne, z których podstawową działalnością te dowody są związane.

11. W odniesieniu do zagadnień, dla których Jednostka eksploatuje moduły rachunkowości informatycznej do prowadzenia ksiąg rachunkowych, przyjmuje się – zgodnie z art. 20 ust. 5 ustawy o rachunkowości – że m.in.:

- 1) zapisy w nich 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 jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- 2) zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności

przetworzenia danych i kompletności zapisów.

12. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych Jednostki mogą stanowić dowody sporządzone w językach obcych, jednak w takim przypadku, na żądanie organów kontroli, Jednostka zapewnia wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów (zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o rachunkowości).

13. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania (zamazywania) i przeróbek (art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

14. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (art. 22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

15. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

16. Jeżeli Jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

§ 5

Zasady sporządzania, sprawdzania i akceptowania do realizacji dowodów księgowych

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

1) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, a także być wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, w sposób zapobiegający usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu zapisów;

2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości;

3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem;

4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, jak również zawierać wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje;

- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
- 7) mieć numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych – być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wypełnione prawidłowo;
- 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

2. Błędnie wystawione dowody, należy korygować:

- 1) w przypadku dowodów źródłowych obcych – niewłaściwe dane lub błędne zapisy źródłowe mogą być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
- 2) w dowodzie księgowym wewnętrznym – poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

3. Sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT.

4. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
5. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów.
6. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą ich wpływu do tej komórki.

7. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do Jednostki w następujący sposób:

- 1) do sekretariatu Jednostki – gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
- 2) mogą być bezpośrednio odbierane przez pracownika Jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do sekretariatu, gdzie zostaje opatrzony datą wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
8. W przypadku wpływu dokumentu do niewłaściwej komórki jest ona zobowiązana do niezwłocznego zwrotu dokumentu do sekretariatu. Datą wpływu dokumentu do Jednostki jest

w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.

9. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą i w najszybszym terminie.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.

10. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

11. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

12. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej.

13. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej Instrukcji oraz obowiązków wynikających z przypisanego zakresu czynności. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Jednostki, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Przełożeni pracowników uwzględniają w zakresach czynności tych pracowników postanowienia dotyczące samokontroli.

14. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) podjąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność Jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej itp.

15. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 14, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

16. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

17. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

1) sprawdzony pod względem merytorycznym;

2) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;

3) zaakceptowany do zapłaty.

18. O dokonaniu czynności kontrolno-nadzorczych, o których mowa w ust. 17, na dowodzie księgowym należy zamieszczać stosowne adnotacje, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci. Potwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym powinno być opatrzone pieczęcią lub komputerowo na wskazanym dokumencie. Natomiast złożenie podpisów w miejscach dowolnych będzie skutkowało zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a okres dodatkowy, który upłynie do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciąży właściwego pracownika/kierownika przedkładającego dokumentację.

19. Adnotacje, o których mowa w ust. 18, mają formę klauzuli o następującej treści:

1) Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data:, podpis pracownika merytorycznego.....

2) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Data:, podpis:

3) Zatwierdzono do zapłaty z środków:

Data:, podpis:

Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

20. Niektóre z adnotacji, o których mowa w ust. 19, mogą być zamieszczane jako element treści stosowanych formularzy. W pozostałych przypadkach w celu zamieszczenia adnotacji zaleca się używać specjalnych pieczęci bądź też zamieszczać je ręcznie.

21. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym

polega na przeprowadzeniu weryfikacji operacji gospodarczej dokumentowanej danym dowodem pod względem:

- 1) zgodności ilości, cen i stawek z zawartymi umowami, złożonymi zamówieniami, faktycznie otrzymanymi dostawami (z uwzględnieniem ich jakości) itp., w tym w odniesieniu do warunków płatności określonych w dowodzie;
- 2) racjonalności i celowości tej operacji gospodarczej w związku z działalnością gospodarzą Jednostki, a w szczególności z jej planami gospodarczymi.

22. Sprawdzenia, o którym mowa w ust. 21, dokonują pracownicy merytoryczni, posiadający upoważnienie zgodnie z zał. Nr 1 do instrukcji oraz kierownik właściwego rzeczowo Referatu z jednoczesnym wskazaniem trybu realizacji przepisów o zamówieniach publicznych oraz pozycji planu finansowego, którą należy obciążyć, a także zamieszczeniem na dowodzie księgowym niezbędnych objaśnień, wskazujących na istnienie powołanego wyżej związku celowościowego.

23. W przypadku operacji gospodarczych, dla których źródłem współfinansowania są środki UE lub pozostałe środki zewnętrzne, dokument księgowy podlega dodatkowej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczej z umową o dofinansowanie, w tym pod względem podziału wydatków na wydatki kwalifikowane oraz wydatki niekwalifikowane. Kontroli tej dokonują pracownik właściwy merytorycznie oraz kierownik Referatu.

24. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup, usługę dokonaną bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, fakturę (rachunek) należy opisać oraz opieczętować pieczęcią wymienioną w pkt 22 w sposób następujący:

Zamówienia nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 r. – „Prawo zamówień publicznych” ze względu na wartość nieprzekraczającą 130 tys. zł netto

Data:, podpis:

25. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu przez Głównego Księgowego w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Sprawdzenie przez Głównego Księgowego ma formę klauzuli o następującej treści:

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z dyspozycją art. 54 ust. 1 pkt 3a i 3b

Data:, podpis głównego księgowego

26. Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, przed dokonaniem zapłaty podlegają autoryzacji i akceptacji przez Wójta gminy lub osoby przez niego

upoważnione (zastępca wójta, sekretarz urzędu gminy). Podejmując decyzję o akceptacji bądź jej odmowie, kierownictwo Jednostki kieruje się m.in. wynikiem kontroli merytorycznej oraz wynikiem kontroli przeprowadzonej przez Głównego Księgowego.

27. Akceptacji dowodów księgowych zaliczkowych lub dotyczących operacji, będących realizacją ustaleń wynikających z innego dokumentu, podpisanego przez kierownictwo Jednostki, może dokonywać Główny Księgowy (zamieszczając przy akceptacji powołanie się na ten dokument).

28. Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

polega na weryfikacji istnienia wymaganych cech formalnych dowodu księgowego, określonych przepisami oraz niniejszą Instrukcją, a także na kontroli obliczeń dokonanych w dowodzie księgowym oraz sprawdzeniu klasyfikacji budżetowej, jeśli powinna być umieszczona na dowodzie. Sprawdzenia tego dokonują osoby w Referacie Budżetu i Finansów, które mają stosowne upoważnienia wynikające z zakresu obowiązków.

29. Odmowa podpisu przez Głównego Księgowego, odmowa akceptacji przez kierownictwo Jednostki bądź stwierdzenie braków formalno-rachunkowych powoduje zwrot dowodu księgowego do kierownika Referatu celem uzupełnienia bądź przeprowadzenia stosownego postępowania wyjaśniającego lub reklamacyjnego.

30. Sprawdzony i zaakceptowany do wypłaty (realizacji) dowód księgowy jest dekretowany, numerowany, ujmowany w księgach rachunkowych i archiwizowany w sposób określony dalej.

§ 6

Zasady numerowania, opisywania i archiwizowania dowodów księgowych

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania dekretacji.

2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dokumentów;
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych dokumentów napływających do sekretariatu a następnie w Referacie Budżetu i Finansów, które nie podlegają księgowaniu lub podlegają

księgowaniu;

2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;

3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

4. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;

2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;

3) umieszczeniu na dowodach właściwej klasyfikacji budżetowej – jeśli jest obowiązkowa;

4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;

5) podpisaniu przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów

5. Pracownicy księgowości odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych są zobowiązani do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

6. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych według ich poszczególnych grup rodzajowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych: za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy, składający się z następujących elementów:

S N, gdzie:

S – symbol dowodu (np. PK – polecenie księgowania),

N – numer kolejny dowodu w danej grupie (np. kolejny numer PK).

Zasady numerowania poszczególnych dowodów księgowych określono przy opisie każdego z tych dowodów (przy czym najczęściej numer ten ma postać: numer kolejny dowodu w danym roku).

7. Zaleca się zamieszczanie na każdym dowodzie księgowym:

1) numeracji, o której mowa w ust. 6 – kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych;

2) dekretacji – bezpośrednio na dowodzie, na dołączonym do niego poleceniu księgowania albo też wydruku komputerowym z zarejestrowania danego dowodu księgowego, w układzie:

symbol konta (SKP+A) kwota Wn kwota Ma

data i podpis osób: dekretującej gdzie:

SKP – symbol konta podstawowy,

A – analityczne elementy symbolu konta

3) adnotacji o ujęciu dowodu w księgowości (data, podpis), a w przypadku uzyskiwania

wydruku z zarejestrowania dowodu księgowego – identyfikatora osoby wprowadzającej bądź zatwierdzającej zapis księgowy.

8. Przy księgowaniu na podstawie zbiorczego dowodu księgowego w polu „treść” zapisu księgowego podaje się m.in. symbol i numer dowodu pojedynczego, ujętego w dowodzie zbiorczym, do którego odnosi się dany zapis.

9. Należy mieć na uwadze, że wskazane jest podawać w polu „treść” w odniesieniu do kont:

1) rozrachunków z kontrahentami – numer faktury, nadany wewnętrznie, zgodnie z niniejszą Instrukcją, a ponadto w stosownym polu – datę zapłaty;

10. Zaksięgowane dowody księgowe archiwizuje się w teczках, ramowo określone przez zakładową instrukcję kancelaryjną.

Część III. Dokumentowanie operacji zakupu i sprzedaży

Ogólne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży

§ 7

1. Operacje zakupu składników majątku i usług od jednostek będących podatnikami VAT i operacje sprzedaży w Jednostce są dokumentowane:

1) fakturami VAT (fakturami korygującymi VAT);

2) notami korygującymi VAT,

3) paragonami fiskalnymi

2. Operacje zakupu i sprzedaży składników i usług niepodlegających przepisom o podatku od towarów i usług są dokumentowane innymi dowodami zakupu lub sprzedaży, właściwymi do dokumentowania tego rodzaju operacji.

3. Fakturę VAT Urząd Gminy ma obowiązek wystawić zgodnie z przepisami ustawy o VAT (jest to uzależnione od wydania towaru lub wykonania usługi bądź od otrzymania zaliczki przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi). Po wprowadzeniu centralizacji VAT w samorządzie terytorialnym faktury wystawiane przez jednostkę samorządową i jednostki organizacyjne objęte centralizacją muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o VAT. Przy czym ustala się, że dane identyfikacyjne jednostki dokonującej transakcji sprzedaży bądź zakupu będą wpisywane na fakturach następująco:

Faktura sprzedaży	Faktura zakupu
Sprzedawca – gmina (jej nazwa, adres i NIP)	Nabywca – gmina (jej nazwa, adres i NIP)

Wystawca – jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)	Odbiorca – jednostka organizacyjna gminy (jej nazwa i adres)
--	--

5. Faktura VAT, stwierdzająca dokonanie zakupu lub sprzedaży przez Urząd Gminy, powinna zawierać m.in. czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania faktur lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

6. Wszelkie czynności odpłatne dokonane przez Gminę Łoniów na rzecz własnej jednostki organizacyjnej objętej centralizacją (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy tymi jednostkami organizacyjnymi (w tym dostawa i refakturowanie mediów) od 1 stycznia 2017 r. powinny być dokumentowane notą księgową i nie należy ich ujmować w ewidencjach sprzedaży ani w JPK – Jednolitych Plikach Kontrolnych składanych do Gminy – zgodnie z zarządzeniem w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w gminie i jej jednostkach (*które należy traktować jako jeden z elementów polityki rachunkowości Gminy Łoniów*).

Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego. Wówczas taką transakcję należy dokumentować fakturą, a wynikające z wystawionych faktur kwoty trzeba ująć w ewidencjach sprzedaży oraz w Jednolitych Plikach Kontrolnych składanych do Gminy Łoniów.

7. Jednostka ma obowiązek przechowywać oryginały i kopie faktur, faktur korygujących i not korygujących, a także duplikaty tych dokumentów przez 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono fakturę lub notę.

8. W przypadku, gdy sprzedaż jest ewidencjonowana w kasie fiskalnej, gmina nie ma możliwości wyegzekwowania od sprzedawcy wystawienia faktury VAT na kwotę nie przekraczającą 450 zł. Każdy paragon z NIP nabywcy (tu: gmina) do kwoty 450 zł uznaje się za fakturę uproszczoną.

9. Szczególne zasady dokumentowania operacji zakupu i sprzedaży wynikają z przepisów VATU. W odniesieniu do zakupów dokonywanych od wykonawców w rozumieniu przepisów ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych – jednostka zobowiązana jest również do odbioru elektronicznych faktur ustrukturyzowanych.

Zasady dokumentowania zakupu

§ 8

1. Zakupy dóbr materialnych i usług w Urzędzie Gminy w Łoniowie realizowane są na podstawie:

- 1) planów inwestycyjnych i zapotrzebowania, sporządzanych przez poszczególne Referaty i przedkładanych Kierownikowi danego Referatu;
- 2) umów z dostawcami i wykonawcami, zawieranych zgodnie z powyższymi ustaleniami, a także składanych zamówień pisemnych bądź w inny sposób (telefonicznie, przez Internet itp.).

2. Zakupy składników majątkowych, tzw. materiałów, przeznaczone są do bezpośredniego zużycia. Dokonują ich pracownicy merytoryczni właściwych Referatów. Dotyczy to w szczególności paliwa i części zamiennych do pojazdów i urządzeń służbowych, usług naprawczo-remontowych pojazdów i urządzeń, artykułów biurowych, spożywczych, środków czystości, higieny ogólnej, materiałów elektrycznych itp.

3. Przedmiotem operacji dokumentowanych dowodami finansowymi zakupu (fakturami VAT i rachunkami, korektami tych dowodów oraz innymi dowodami zakupu) jest zakup, zwroty i wszelkie korekty dotyczące surowców, materiałów, w tym części zamiennych, towarów, energii, paliw, środków trwałych i innych składników materialnych oraz usług.

4. Dowodem dokonania powyższych zakupów, określającym warunki płatności, jest tylko 1 egzemplarz dowodu, oznaczony jako oryginał.

5. Przedstawiciele Jednostki mogą przyjmować faktury VAT i faktury korygujące VAT tylko od jednostek uprawnionych do ich wystawienia, tj. od podatników – płatników VAT, natomiast od innych jednostek – rachunki i inne dowody zakupu (umowy kupna-sprzedaży itp.).

6. Wszystkie dowody finansowe zakupu muszą być podpisane imiennie przez osoby upoważnione do ich wystawiania, faktury korygujące VAT – dodatkowo przez osoby upoważnione do ich odbioru, a pozostałe dowody – w zależności od ich charakteru (np. umowa kupna przez przedstawicieli obydwu stron transakcji).

7. Pracownicy realizujący zakupy są upoważnieni do odbioru faktur VAT i faktur korygujących VAT oraz innych dowodów. Po dokonaniu zakupu dowody te są rejestrowane w rejestrach wpływu korespondencji w sekretariacie Urzędu, gdzie przyjmowana jest korespondencja Jednostki. Pracownik sekretariatu umieszcza na dowodzie datę wpływu. Rejestracji wpływu dowodu należy dokonać w dniu zakupu lub następnego dnia albo po powrocie z podróży służbowej (nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży – zgodnie z rozporządzeniem z dnia 29 stycznia 2013 r. Ministra Pracy i Polityki

Spółecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, w ramach miesiąca kalendarzowego).

8. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za zakup dokonują kontroli merytorycznej.

9. Znaczenie mają również następujące elementy kontroli merytorycznej :

- 1) prawidłowe nazwy i symbole dokonanych transakcji;
- 2) miary ilościowe i wartościowe (ceny, stawki VAT, rabaty, marże);
- 3) informacje o płatności (termin, płatnik, rachunek bankowy);
- 4) informacje dodatkowe (środki transportu, opakowania, atesty itp.).

10. Po sprawdzeniu dowodu pod względem merytorycznym, dokonują opisu dowodu. Opis dowodu polega na umieszczeniu na odwrocie bardziej szczegółowych danych o nabytym składniku majątku lub nabytej usłudze, ich przeznaczeniu (np. określone zadanie inwestycyjne itp.) lub okoliczności powstania wydatku na zakup. Szczegółowego opisu wymagają zwłaszcza dowody dotyczące zakupu dóbr materialnych i usług, które ze względu na swoje szerokie zastosowanie mogą budzić wątpliwości, do jakiej działalności są przeznaczone (np. inwestycje, reklama, działalność ogólna).

11. Sprawdzone i opisane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie dowody zakupu są przekazywane niezwłocznie do Referatu Budżetu i Finansów, gdzie następuje pełna kontrola wtórna, zwłaszcza formalno-rachunkowa, oraz dekretacja księgową i księgowanie.

12. Kontrola formalna faktur zakupu polega na sprawdzeniu, czy zawierają one elementy, które są wymagane w przypadku faktury VAT – faktury korygującej VAT, a ponadto czy zawierają:

- 1) nazwę towaru lub usługi;
- 2) kwotę ewentualnej korekty ceny netto;
- 3) kwotę i rodzaj ewentualnego rabatu;
- 4) kwotę zmniejszenia lub podwyższenia podatku należnego;
- 5) kwotę omyłkowej i prawidłowej wartości netto sprzedaży;
- 6) kwotę omyłkowej i kwotę prawidłowej wartości brutto;
- 7) czytelny podpis lub podpis oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do wystawienia faktury korygującej.

13. Kontrola formalna jest uzupełniona o sprawdzenie, czy dowód został skontrolowany pod względem merytorycznym i czy został prawidłowo (wystarczająco) opisany przez służby

merytorycznie odpowiedzialne za operację zakupu i jej udokumentowanie.

14. Kontrola rachunkowa faktur zakupu polega na sprawdzeniu wszelkich powiązań arytmetycznych i prawidłowości zaokrągleń występujących w dowodzie, tj. wymnożenia ilości przez cenę, wyliczenia kwot VAT oraz sumowania poszczególnych rubryk faktury (wartości netto, VAT, wartości brutto).

15. Faktura proforma nie stanowi dokumentu księgowego ani też podstawy do odliczenia zawartego w niej podatku VAT. Faktura ta nie podlega również ujęciu w rejestrze podatku.

16. Dowody finansowe zakupu powinny być przechowywane przez 5 lat, a dowody dotyczące środków trwałych w budowie – co najmniej 5 lat po zakończeniu ostatecznym budowy. Dowody dotyczące zakupu (pozyskania) gruntów i nieruchomości (w tym prawa wieczystego użytkowania) należy przechowywać wieczyście.

Wykaz dowodów finansowych dotyczących zakupu

Lp.	Nazwa	Symbol**	Typowe dokumentowane operacje
1.	Faktura VAT zakupu składników majątku oraz usług, zaliczanych bezpośrednio w koszty	FZ	Zakup od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i będących podatnikami VAT majątku obrotowego i niektórych składników aktywów trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) oraz usług
2.	Paragon fiskalny	FZ	Zakup od jednostek prowadzących działalność gospodarczą i będących podatnikami VAT majątku obrotowego i niektórych składników aktywów trwałych (wartości niematerialnych i prawnych) oraz usług w przypadku zakupu do kwoty 450 zł i sprzedaży ewidencjonowanej na kasie fiskalnej
3.	Inny rachunek (faktura)	FZ	Zakupy jak na podstawie FZ i FK, ale od jednostek niebędących podatnikami VAT oraz od osób nieprowadzących działalności gospodarczej**
4.	Oświadczenie o zakupie – wydatku	PZ	Incydentalne drobne zakupy (znaczków skarbowych, sądowych itp.) – wydatki nieudokumentowane inaczej
5.	Rozliczenie zaliczki	RZAL	Rozliczenie zaliczek niezwiązanych z podróżami służbowymi
6.	Rozliczenie wyjazdu służbowego	DEL	Rozliczenie zaliczek związanych z podróżami służbowymi
7.	Faktura importowa	PZ	Zakup rzeczowych składników do bezpośredniego zużycia, księgowanych w ciężar kosztów. Zakup usług, wartości niematerialnych i prawnych z importu, księgowanych jak usługi krajowe
8.	Zamówienie towaru lub usługi u dostawcy		Zgodnie z nazwą
9.	Umowa zakupu (kupna-sprzedaży) rzeczy ruchomych		Zgodnie z nazwą

** Z uwzględnieniem wymagań programu FK.

Zasady dokumentowania i kontroli operacji sprzedaży

§ 9

1. Ogólne zasady dokumentowania operacji sprzedaży zostały przedstawione w rozdziale I części III niniejszej Instrukcji.
2. Dowody finansowe sprzedaży (faktury) powinny być wystawione w takiej liczbie egzemplarzy, jaką przewiduje umowa lub zamówienie; minimalnie w 2 egzemplarzach – oryginał dla klienta, kopia dla Referatu Budżetu i Finansów.
3. Faktury sprzedaży mogą wystawiać osoby do tego zobowiązane i upoważnione, w ramach zakresu swoich czynności i odpowiedzialności.
4. Fakturę należy opatrzyć adnotacjami:
 - 1) Sposób zapłaty: - przelew
 - 2) Termin płatności: - data.
5. Kontrola merytoryczna dowodów sprzedaży polega na sprawdzeniu, czy zapisy na nich zamieszczone odzwierciedlają rzeczywisty przebieg operacji sprzedaży, tj.:
 - 1) czy są zgodne z zamówieniem odbiorcy co do ilości, ceny i jakości sprzedawanych składników i usług;
 - 2) czy prawidłowo, zgodnie z umówioną formą płatności, została wystawiona:
 - a) faktura terminowa, która będzie płatna (przelewem) w odroczonej terminie płatności (określonym w fakturze),
6. Jeżeli faktura sprzedaży została błędnie wystawiona i nie przekazano jej jeszcze odbiorcy, należy ją anulować (wyzerować), przekreślając oryginał i kopię (jeśli to wersja papierowa). Numer tej faktury nie powinien być nadawany kolejnej fakturze.
7. Kontrola formalno-rachunkowa faktur sprzedaży, dokonywana w komórce księgowości - Referacie Budżetu i Finansów, polega na sprawdzeniu ich kompletności, zgodności z wydrukiem z rejestru sprzedaży, a także sprawdzeniu, czy faktury (zestawienia) zawierają wszystkie wymagane dane.
8. Po przeprowadzeniu kontroli formalno-rachunkowej następuje – przy prowadzeniu ewidencji szczegółowej należności w Referacie Budżetu i Finansów – ujęcie danych z faktur na kontach syntetycznych oraz w ewidencji szczegółowej należności i rejestrze głównym sprzedaży VAT.

Wykaz dowodów finansowych dotyczących sprzedaży

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1.	Faktura VAT, wystawiona: – przez Referat Budżetu i Finansów	FS	Sprzedaż towarów, wyrobów i usług
2.	Nota księgowa, wystawiona: – przez Referat Budżetu i Finansów	NK	Sprzedaż towarów, wyrobów i usług dla jednostek podległych
3.	Miesięczne zestawienie sprzedaży do celów VAT – analityczny rejestr sprzedaży VAT (po centralizacji podatku VAT – prowadzony oddzielnie przez każdą jednostkę organizacyjną gminy)		Wydruk zestawienia sprzedaży według numerów faktur (kontrahentów)

Część IV. Dokumenty obrotu pieniężnego i bankowego

Zasady dokumentowania i kontroli operacji bankowych

§ 10

1. Wszystkie dyspozycje dotyczące wypłaty gotówkowej i bezgotówkowej (w tym własne polecenia przelewu) z rachunku bankowego Jednostki powinny być udokumentowane wymienionymi dalej dowodami bankowymi.
2. Pobranie środków pieniężnych z rachunku bankowego Jednostki na podstawie dowodu księgowego obcego może dotyczyć tylko obciążenia przez bank z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej (potwierdzone również zapisem w wyciągu bankowym). Obciążenie Jednostki prowizjami bankowymi musi wynikać z umowy zawartej z bankiem.
3. Incydentalnymi dowodami dokumentującymi operacje na rachunku bankowym Jednostki mogą być wystawione przez bank:
 - 1) nota bankowa memoriałowa – w związku z uzasadnioną korektą wcześniej przeprowadzonych operacji bankowych;
 - 2) nota bankowa odsetkowa – potwierdzająca naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym.
4. Naliczenie odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym może być potwierdzone wyłącznie w formie zapisu w wyciągu bankowym. Taka forma dokumentowania operacji naliczania odsetek wynika z umowy z konkretnym bankiem.
5. Polecenie przelewu obcego jest potwierdzeniem wpływu środków pieniężnych z tytułu

uregulowania przez kontrahenta jego zobowiązania wobec Jednostki.

6. Własne dowody wypłat oraz poleceń przelewu powinny być wystawiane na podstawie dowodów źródłowych, takich jak faktury, rachunki, umowy i inne dokumenty uzasadniające zapłatę. Dokumenty te muszą być wcześniej sprawdzone pod względem formalnoprawnym, merytorycznym oraz rachunkowym.

7. Polecenia przelewu własnego mogą być sporządzane dwoma sposobami:

1) przy użyciu programów komputerowych, umożliwiających bezpośrednie połączenie z bankiem i wydawanie w ten sposób dyspozycji operacji bankowych;

2) ręcznie, co wiąże się z koniecznością osobistego dostarczenia ich do banku.

8. Bankowe dowody wpłaty i wypłaty gotówki mogą być sporządzane ręcznie lub w formie elektronicznej przez wyznaczone do tego osoby.

9. Wszystkie dowody bankowe, po ich wystawieniu, a przed realizacją, wymagają akceptacji przez upoważnione osoby. Akceptacja może być przeprowadzona dwoma sposobami:

1) poprzez złożenie podpisu elektronicznego (z uwzględnieniem kodów i innych zabezpieczeń, uzgodnionych z bankiem),

2) poprzez złożenie podpisu (wzory podpisów tych osób muszą być złożone w banku).

10. Rejestry bankowe powinny być prowadzone na podstawie kopii zrealizowanych dowodów wpłat i wypłat bankowych, komputerowych wydruków potwierdzających realizację poleceń przelewów własnych i obcych kopii ręcznie sporządzonych poleceń przelewów i not memoriałowych, dołączonych do wyciągów bankowych, a także nieudokumentowanych – w przypadkach wyżej wskazanych – zapisów w wyciągach bankowych (dotyczących np. prowizji bankowych).

Dowody operacji bankowych

§ 11

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

1) bankowy dowód wpłaty;

2) bankowy dowód wypłaty;

3) kwitariusz przychodowy;

- 4) polecenie przelewu;
- 5) wyciąg z rachunku bankowego.

2. Bankowy dowód wpłaty jest stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w 2 egzemplarzach, poprzez wydrukowanie formularza z systemu komputerowego, w którym prowadzone są księgi rachunkowe lub ręcznie. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, niewymagającymi akceptacji i zatwierdzenia. Można także stosować potwierdzenia wystawione przez bank.

3. Bankowy dowód wypłaty jest stosowany przy wypłatach gotówki z rachunku własnego Jednostki. Dowód wypłaty wypełnia się w 2 egzemplarzach, ręcznie stosując gotowy druk KW – dowód wypłaty. Dowód wypłaty jest wystawiany przez wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu i Finansów na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu księgowego, który podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie wypłaty gotówki.

4. Kwitariusz przychodowy służy do dokumentowania wpłat gotówki z tytułu opłaty skarbowej, przyjętej przez upoważnioną osobę - inkasenta. Inkasent w każdym dniu roboczym w razie przyjęcia gotówki przed zakończeniem zmiany, dokonuje wpłaty zebranych w ciągu dnia opłat w kasie Banku obsługującego Urząd Gminy w Łoniowie.

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika komórki księgowości budżetowej zgodnie z instrukcją gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

5. Polecenie przelewu jest pisemnym lub elektronicznym zleceniem do banku na dokonanie odpowiednich zapisów na rachunkach bankowych zleceniodawcy i odbiorcy kwoty podanej w poleceniu. Przelew jest wystawiany przez wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu i Finansów na podstawie skontrolowanego i akceptowanego dowodu księgowego, który podpisują Główny Księgowy i Kierownik Jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Wszystkie egzemplarze polecenia przelewu są składane w banku lub wysyłane pocztą elektroniczną (przez system bankowy EBO), a po dokonaniu realizacji przelewów pracownik na stanowisku d.s. księgowości budżetowej otrzymuje (drukuje z systemu) wraz z wyciągiem bankowym egzemplarz (odcinek) przelewu.

6. Wyciąg z rachunku bankowego, z załączonymi do niego dokumentami, powinien być

sprawdzony przez pracownika na stanowisku do spraw księgowości budżetowej. W razie stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku finansującego. Wyznaczony pracownik księgowości obowiązany jest dokonać kontroli kompletności załączników opiewających na kwoty wymienione w wyciągu i zbadać zgodność obrotów i sald z zapisem księgowym na odnośnych kontach rachunków bankowych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości obowiązany jest bezzwłocznie złożyć stosowne reklamacje w banku.

Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych Jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się tylko te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, tj. zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu, co wynika z art. 7 ustawy – Prawo bankowe.

Wykaz dowodów bankowych

Lp.	Nazwa	Symbol (ewentualnie)	Typowe dokumentowane operacje
Dowody przychodowe			
1.	Polecenie przelewu – obcego	WB	Wszelkie przelewy środków pieniężnych z rachunków bankowych innych podmiotów na rachunek bankowy (Jednostki) z tytułu uregulowania ich zobowiązań wobec Jednostki
2.	Bankowy dowód wpłaty – własny	WB	Wpłaty gotówki na rachunek bankowy Jednostki
3.	Bankowy dowód wpłaty – obcy	WB	Wpłata gotówki dokonana przez kontrahenta na rachunek bankowy Jednostki z tytułu uregulowania zobowiązań
4.	Nota bankowa (memoriałowa, odsetkowa)	PK	Naliczenie przez bank odsetek bankowych od środków pieniężnych Jednostki przechowywanych na rachunkach bankowych
Dowody rozchodowe			
5.	Polecenie przelewu – własnego	WB	Wszelkie własne przelewy środków pieniężnych z rachunku bankowego Jednostki na rachunki bankowe innych podmiotów z tytułu spłaty zobowiązań przez Jednostkę

6.	Nota bankowa (memoriałowa)	PK	Incydentalna korekta pomyłek w obrocie bankowym. Pozostałe operacje bankowe dokonane na rachunku bankowym, a przede wszystkim obciążenie z tytułu pokrycia kosztów obsługi bankowej, ewentualnie naliczenie odsetek bankowych
7.	Bankowy dowód wypłaty – własny	WB	Wypłaty gotówki z rachunku bankowego Jednostki
Dowód księgowy zbiorczy – ewidencja szczegółowa			
8.	Wyciąg bankowy z rachunku bankowego	WB	Ujmuje wszystkie operacje bankowe na danym rachunku.

Zaliczki

§ 12

1. Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki (np. zakup paliwa), finansowanych ze środków na wydatki bieżące, mogą być udzielane pracownikom (w tym kierowcom samochodów OSP) zaliczki (tzw. sumy do rozliczenia) w kwocie nieprzekraczającej 3000 zł. Zaliczki te podlegają rozliczeniu w terminie 30 dni od pobrania. Zaliczka wypłacana jest w Banku obsługującym Jednostkę na podstawie wystawionego dokumentu KW.

2. Niewykorzystane środki pochodzące z udzielonej zaliczki wpłacane są przez pracownika na rachunek bankowy Jednostki.

3. Udzielanie zaliczek i ich rozliczanie jest dokumentowane za pomocą wewnętrznych dokumentów księgowych, na które składają się:

1) wniosek o udzielenie zaliczki

2) rozliczenie zaliczki

na drukach ogólnie obowiązujących.

4. Zarówno wniosek o udzielenie zaliczki jak i wniosek o jej rozliczenie sporządzane są w jednym egzemplarzu przez pracownika, który ubiega się o udzielenie zaliczki. Do dokumentu rozliczenia zaliczki należy dołączyć wszystkie wymienione w nim dokumenty źródłowe.

5. Wnioski o udzielenie zaliczki i o jej rozliczenie podlegają kontroli pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym. Podlegają one akceptacji Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Kierownictwo Jednostki.

6. Do chwili rozliczenia otrzymanej zaliczki przez pracownika nie mogą mu być udzielane

kolejne zaliczki.

Rozliczeniowe dowody księgowe

§ 13

1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi w Jednostce są:

- 1) nota księgowa;
- 2) polecenie księgowania (symbol „PK”).

2. **Nota księgowa** to uniwersalny dowód księgowy, służący dokumentowaniu rozrachunków wzajemnych między Jednostką a obcymi podmiotami zewnętrznymi, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji, w szczególności rozrachunków niepodlegających fakturowaniu lub objęciu rachunkiem (np. kary umowne). Występują:

- 1) noty obciążeniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie należności Jednostki z określonego tytułu od osoby trzeciej podanej w wystawionej lub otrzymanej notcie;
- 2) noty uznaniowe – własne lub obce zewnętrzne dowody księgowe, wskazujące na występowanie zobowiązania Jednostki z określonego tytułu wobec osoby trzeciej podanej w otrzymanej lub wystawionej notcie.

3. Nota księgowa jest podpisywana przez osobę upoważnioną do jej wystawienia.

4. Szczególnym rodzajem noty jest nota odsetkowa z naliczeniem należnych odsetek, którą można stosować w przypadkach, gdy odsetki nie są objęte innymi dokumentami, np. wezwaniem do zapłaty.

5. Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy, mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne;
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian;
- 3) dokonanie różnego rodzaju przeksięgowania o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych;
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów;
- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi lub udokumentowane dowodami niebędącymi samodzielnymi dowodami księgowymi

w rozumieniu niniejszej Instrukcji, w szczególności:

- a) aktualizacja należności,
- b) wycena aktywów,
- c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 6) inne wyżej niewymienione, np.:
 - a) naliczenie i przeksięgowanie równowartości wynagrodzeń płatnika składek z tytułu terminowego odprowadzania podatku lub składki na rachunek bieżący jednostki,
 - b) potrącenie kary umownej z tytułu nieterminowego wykonania usługi lub roboty będącej jednocześnie podstawą do potrącenia ogólnej kwoty zobowiązania (subkonto dochodów i subkonto wydatków stanowiącej wielkości naliczonej kary umownej),
 - c) naliczenia i przeksięgowania kosztów komorniczych potrąconych przy wypłacie na rachunek bankowy jednostki,
 - d) przeksięgowania wydatków pomiędzy poszczególnymi paragrafami klasyfikacji budżetowej,
6. Pod dowody „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru operacji ewidencjonowanej w księgach rachunkowych. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych.
7. Dowody „PK” podpisują pracownicy je sporządzający. Podlegają one zatwierdzeniu, którego dokonują upoważnione osoby w zależności od rodzaju operacji odzwierciedlonej dokumentem PK.

Część V. Dokumentowanie i kontrola operacji dotyczących wynagrodzeń

Ogólne zasady

§ 14

1. Wszystkie operacje dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń powinny być udokumentowane wskazanymi dowodami źródłowymi, wśród których podstawowymi dowodami są:
 - 1) lista płac, sporządzana przez Referat Budżetu i Finansów, w uzgodnieniu z Referatem Organizacyjnym – pracownikiem d.s. organizacyjno-kadrowych.
 - 2) sporządzany przez zainteresowaną osobę rachunek za wykonaną pracę w ramach umowy

o dzieło bądź umowy- zlecenia; w przypadku dużej liczby tego typu rachunków skierowanych do wypłaty w zbliżonym terminie Referat Budżetu i Finansów może sporządzić listę zbiorczą wynagrodzeń wynikających z umów o dzieło/umów-zleceń.

2. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować (wyszczególniać) w szczególności:

1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie, nagrody i dodatki, inne świadczenia;

2) wyliczone wynagrodzenie za czas choroby, opłacane przez zakład pracy;

3) naliczone zasiłki chorobowe, opłacane ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę, oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie itp.) – o ile Jednostka jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;

4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);

6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz jednostek uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;

7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

3. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (wysokości wynagrodzenia, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez pracownika d.s. organizacyjno-kadrowych, weryfikowane przez pracownika d.s. księgowości budżetowej na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto załączane do listy płac:

1) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalenty, np. za urlop;

2) protokoły i decyzje dotyczące przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;

3) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki

zdrowotnej.

4. Sporządzona lista płac pracowników etatowych po jej sprawdzeniu i zaakceptowaniu pozostaje w Referacie Budżetu i Finansów. W celu dokonania wynikających z niej płatności oraz dokonania księgowania pracownik na stanowisku d.s. księgowości budżetowej sporządza:

- 1) wykaz wynagrodzeń do wypłaty;
- 2) zestawienie do księgowania;
- 3) wykazy potrąceń z poszczególnych tytułów.

5. Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą dokumentuje wysokość wynagrodzenia, zgodnie z przedmiotem umowy. Wymagane jest potwierdzenie na rachunku (bądź w formie odrębnego komisyjnego protokołu) przez upoważnioną osobę (komisję) działającą w imieniu zamawiającego:

- 1) przyjęcia dzieła bądź
- 2) wykonania prac zgodnie z zawartą umową.

6. Lista zbiorcza wynagrodzeń wynikających z dołączonych umów o dzieło/umów-zleceń (rachunków z tego tytułu) jest sporządzana przez pracownika na stanowisku d.s. księgowości budżetowej.

7. Lista zbiorcza wynagrodzeń powinna zawierać wyliczenie następujących kwot:

- 1) wynagrodzeń: brutto i do wypłaty, zgodnie z zawartą umową;
- 2) należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 3) składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia).

8. Listy płac (wynagrodzeń) są sporządzane komputerowo oddzielnie dla każdego rodzaju działalności Jednostki. Są to:

- a) listy płac pracowników etatowych,
- b) listy pieniężnych świadczeń doraźnych (odprawy, nagrody itp.),
- c) listy wynagrodzeń z tytułu umów-zleceń;

9. Wszystkie listy płac (wynagrodzeń) oraz rachunki dotyczące wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło i umów-zleceń, przed ich wypłatą, muszą być zaakceptowane (podpisane) przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

10. Kontroli merytorycznej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników

etatowych dokonuje Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona (pracownik na stanowisku d.s organizacyjno-kadrowych). Kontrola ta w szczególności powinna polegać na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w listach z dokumentami kadrowymi, w odniesieniu do:

- 1) nazwisk w poszczególnych działach;
- 2) stawek zaszeregowania oraz stawek dodatków;
- 3) początku i końca zatrudnienia, liczby dni zwolnienia lekarskiego itp.;

11. Kontroli merytorycznej rachunków (list zbiorczych wynagrodzeń) z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń dokonuje komórka merytoryczna, na której rzecz dane prace doraźne były realizowane. Kontrola ta w szczególności powinna polegać na:

- 1) sprawdzeniu zgodności danych zawartych na rachunku (liście zbiorczej wynagrodzeń) z danymi wynikającymi z wcześniej zawartej umowy o dzieło/umowy- zlecenia;
- 2) konfrontacji wykonanego dzieła z zamówieniem wynikającym z umowy o dzieło;
- 3) weryfikacji faktycznie wykonanych prac z zakresem prac, wynikających z umowy-zlecenia.

13. Kontrola formalna powinna polegać na sprawdzeniu, czy:

- 1) dane listy płacy/rachunku wynikają ze stosownych dowodów źródłowych (załączników, o których mowa w ust. 3, umów o prace doraźne);
- 2) forma danej listy płac/rachunku za prace doraźne jako dowodu księgowego jest prawidłowa, a w szczególności czy zamieszczone są:
 - a) wymagane rubryki dotyczące nazwiska i imienia pracownika/wykonawcy, poszczególnych elementów składowych wynagrodzenia i potrąceń, kwoty do wypłaty dla poszczególnych osób i jej pokwitowania, podsumowania stron i całej listy, słownego wyrażenia łącznej kwoty do wypłaty,
 - b) dodatkowe dane identyfikacyjne wykonawcy na rachunku za pracę doraźną,
 - c) podpisy osób sporządzających listę płacy/rachunek, sprawdzających je pod względem merytorycznym oraz akceptujących do zapłaty,
 - d) data sporządzenia, kwoty, rodzaj dzieła/czynności, podpis wykonawcy.

14. Kontroli rachunkowej list płac (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) oraz rachunków za prace doraźne dokonuje pracownik merytoryczny (na stanowisku d.s. księgowości budżetowej) w Referacie Budżetu i Finansów . Kontrola rachunkowa powinna polegać na sprawdzeniu, czy prawidłowo wyliczono poszczególne elementy wynagrodzenia, zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, ewentualne składki na ubezpieczenia społeczne, kwoty do wypłaty, podsumowanie stron i całej listy/rachunku.

15. W przypadku wykrycia nieprawidłowości na jakimkolwiek z etapów kontroli należy żądać skorygowania lub wystawienia nowej listy/rachunku od osoby sporządzającej listę płac/wystawcy rachunku za prace doraźne. Natomiast jakościowe lub ilościowe usterki dotyczące wykonania dzieła/prac, stwierdzone podczas kontroli merytorycznej, mogą być przyczyną wstrzymania zapłaty do czasu należytego wykonania dzieła/wszystkich zleconych czynności. Wadliwe lub sprzeczne z umową wykonanie dzieła może być przyczyną zmiany warunków umowy lub odstąpienia od umowy.

16. Po dokonaniu wymaganych kontroli listy płacy/rachunki za prace doraźne są przedstawiane do akceptacji kierownictwu Jednostki, a po uzyskaniu akceptacji – do pracownika merytorycznego (na stanowisku d.s. księgowości budżetowej) celem zrealizowania wypłat, zgodnie z przyjętym podziałem zadań. Na podstawie programu płacowo-kadrowego PUMA przygotowuje przelewy:

- 1) wynagrodzeń na rachunki bankowe (ROR) poszczególnych pracowników/wykonawców prac doraźnych;
- 2) z tytułu dokonanych potrąceń z wynagrodzeń

17. Wypłaty wynagrodzeń wynikających z list płacy i rachunków za prace doraźne dokonywane są w drodze polecenia przelewu bankowego na rachunki bankowe wskazane przez pracowników/wystawców rachunków za prace doraźne, a wyjątkowo gotówką z kasy Banku obsługującego Jednostkę. Dyspozycje przelewu na konta osobiste są realizowane przez Referat Budżetu i Finansów poprzez wpisanie na liście płacy/rachunku za prace doraźne kwoty potrąceń z tego tytułu. Emisja poleceń przelewów odbywa się według zasad

18. Na podstawie danych programu kadrowo-płacowego pracownik merytoryczny (na stanowisku d.s. księgowości budżetowej) dokonuje eksportu danych do aplikacji PŁATNIK, służącego dokonaniu rozliczeń z ZUS. Zgodnie z danymi aplikacji PŁATNIK sporządzane są wymagane wydruki.

19. Przy sporządzaniu i kontroli dokumentów ubezpieczeniowych należy przestrzegać wskazówek zawartych w wydawnictwie ZUS „Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych”.

20. Naliczone i zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być ewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

- 1) kartotekach płacowo-podatkowych – naliczenie wynagrodzeń, podatku od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne;

2) wyciągach bankowych – wypłaty przelewami bankowymi.

21. Listy płacy (wynagrodzeń, świadczeń pieniężnych) pracowników etatowych (z załącznikami) są przechowywane w Referacie Budżetu i Finansów w oddzielnych segregatorach. Rachunki za prace doraźne (zbiorcze listy wynagrodzeń z tego tytułu) są przechowywane w Referacie Budżetu i Finansów jako załączniki.

22. Całość dokumentacji, dotycząca naliczania i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników etatowych, jest poufna i może być udostępniana tylko osobom upoważnionym przez kierownictwo Jednostki.

Dokumenty dotyczące wynagrodzeń za pracę z tytułu stosunku pracy i zleceń

§ 15

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy;
- 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy- zlecenia, umowy o dzieło, a także wypłat wynikających z honorariów, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) angaż pracownika;
- 2) zmiana umowy o pracę/zmiana wynagrodzenia;
- 3) rozwiązanie umowy o pracę;
- 4) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy;
- 5) wnioski premiowe;
- 6) umowa o pracę zleconą lub umowa o dzieło;
- 7) karta urlopową;
- 8) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- 9) lista płac;
- 10) lista zasiłków ZUS.

§ 16

1. Pismo zawierające angaż pracownika sporządza się w 3 egzemplarzach. Powinno ono

zawierać datę nawiązania stosunku pracy i określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz powinno być podpisane przez Kierownika Jednostki. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do Referatu Budżetu i Finansów, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika.

2. Zmiana warunków umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania. Dokument ten w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych na podstawie decyzji Kierownika Jednostki, z przeznaczeniem jako pismo zawierające angaż pracownika.

3. Pismo o rozwiązaniu umowy o pracę powinno przede wszystkim określić datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę w 3 egzemplarzach wystawia osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych. Oryginał pisma otrzymuje pracownik, jedną kopię przekazuje się do Referatu Budżetu i Finansów, a druga kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik Jednostki.

4. Wnioski premiowe są sporządzane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych. Wnioski te są akceptowane przez Kierownika Jednostki. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania i przepisów obowiązujących. Zatwierdzone przez Kierownika Jednostki do wypłaty wnioski premiowe są przekazywane do Referatu Budżetu i Finansów.

5. Umowę-zlecenie lub umowę o dzieło zawiera się na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia. Umowy zlecenia oraz umowy o dzieło, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Jednostki, sporządza pracownik merytoryczny, zlecając pracę (parafując ją). Umowę-zlecenie oraz umowę o dzieło podpisuje Kierownik Jednostki. Umowy te podlegają ewidencji w rejestrze zawieranych umów, prowadzonym przez Skarbnika Gminy. Umowy te są sporządzane w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca, a drugi – pracownik merytoryczny, który po stwierdzeniu wykonania pracy lub usługi przekazuje go do księgowości celem dołączenia do wystawionego rachunku.

6. Karta urlopową służy do udokumentowania przewidzianej przepisami nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego w określonym czasie. Stanowi podstawę naliczania wynagrodzenia za czas urlopu.

7. Lista płac pracowników etatowych powinna dokumentować w szczególności:

1) wszystkie przyznane pracownikom elementy składowe wynagrodzeń wynikające z zawartej umowy o pracę, tj. wynagrodzenie zasadnicze, przyznane premie i dodatki;

- 2) wyliczone wynagrodzenie za urlop oraz za czas choroby, płatne przez zakład pracy;
- 3) naliczone zasiłki chorobowe płatne ze środków ZUS, przysługujące pracownikowi w okresie obowiązywania umowy o pracę oraz inne przysługujące pracownikom kwoty świadczeń ubezpieczenia społecznego (tj. zasiłki opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, rodzinne, pielęgnacyjne) – o ile Jednostka jest uprawniona/zobowiązana do ich naliczania i wypłaty;
- 4) naliczone zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 5) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne (opłacane przez pracowników i zakład pracy);
- 6) inne potrącenia – według dyspozycji pracowników oraz jednostek uprawnionych do zajęcia wynagrodzenia;
- 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

8. Podstawą sporządzenia listy płac pracowników etatowych za poszczególne miesiące i dla poszczególnych terminów wypłat są dane (dotyczące zwłaszcza stawek osobistego zaszeregowania, początku i końca zatrudnienia, okresów urlopowych, zwolnień lekarskich itp.) wprowadzone do bazy danych przez pracownika d.s. organizacyjno-kadrowych, weryfikowane przez pracownika d.s. księgowości budżetowej na podstawie przedstawionych dokumentów źródłowych (umowa o pracę i jej zmiany, wypowiedzenie stosunku pracy, obliczenie stażu pracy itp.), a ponadto do listy płac pracowników etatowych są załączane:

- 1) kopie dokumentów kadrowych, przyznających ekwiwalent za urlop;
- 2) protokoły i decyzje dot. przyznania pracownikom premii i dodatków, podpisane przez kierownictwo Jednostki;
- 3) zaświadczenia o niezdolności do pracy, wystawione przez upoważnione placówki opieki zdrowotnej.

9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należnych podatków, należności egzekucyjnych oraz zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikom. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek i zamazywań.

10. Listy płac powinny być podpisywane przez:

- 1) osobę sporządzającą;

2) osobę zatrudnioną na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych;

3) Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki.

11. Pracownik odpowiedzialny za sporządzenie listy płac przekazuje je po podpisaniu innemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów do wypłaty.

12. Wysokość zarobków, jak również przyznane nagrody i premie są traktowane jako dobro osobiste pracownika, są objęte tajemnicą służbową i podlegają ochronie cywilnoprawnej (art. 23 i 24 Kodeksu cywilnego). Należy więc sporządzać i udostępniać listy płac, jak również realizować wypłaty na ich podstawie w taki sposób, aby dane w nich zawarte były dostępne tylko zainteresowanemu pracownikowi.

13. Ujawnienie wysokości zarobków osobom nieupoważnionym, nawet członkom rodziny pracownika, przez inne osoby zatrudnione u pracodawcy stanowi naruszenie ich obowiązków pracowniczych.

14. Listy zasiłków ZUS są obliczane na podstawie dokumentów określonych w szczegółowych wytycznych, zawartych w zarządzeniach i instrukcji ZUS. Za naliczanie i odprowadzanie składek na rzecz ZUS oraz sporządzanie deklaracji, a także obliczanie należnych świadczeń pracowniczych odpowiedzialny jest pracownik sporządzający listy płac.

Wykaz dowodów (dokumentów) płacowych

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1.	Lista płac pracowników etatowych	LP	Naliczenie miesięcznych wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę, wynagrodzeń za czas choroby tych pracowników, płatnych ze środków zakładu pracy, oraz zasiłków chorobowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom – płatnych przez ZUS. Naliczenie obowiązkowych i nieobowiązkowych obciążeń dotyczących wynagrodzeń. Do LP załącza się otrzymane przez Referat Budżetu i Finansów dokumenty uzasadniające naliczenie wynagrodzeń (zasiłków) oraz obciążeń. Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu LP pracownik d.s. księgowości budżetowej upoważniony do dokonywania operacji bankowych na podstawie tych list przygotowuje w systemie bankowym EBO przelewy – wypłaty dla pracowników. Na podstawie LP pracownik d.s. księgowości budżetowej sporządza „Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich” oraz „Zestawienie do księgowania listy płac” (zob. niżej)
2.	Zestawienie rozliczonych zwolnień lekarskich	LP/ZLA	Stanowi załącznik do LP, do którego dołącza się poszczególne zwolnienia lekarskie
3.	Zestawienie zbiorcze dla		Sporządza się w celu ujęcia danych z list płac przez

	zaksięgowania list płac		pracownika na stanowisku d.s. księgowości budżetowej (<i>księgowanie wydatków</i>)
4.	Wykazy imienne potrażeń z poszczególnych tytułów	LP/p	Sporządza się w celu dokonania przelewów, a także do przekazania dla księgowości np. PKZP, składki grupowego ubezpieczenia itp.
5.	Lista doraźnych świadczeń pieniężnych	LP	Lista jest naliczana i sporządzana: – komputerowo – dla wypłaty odpraw emerytalnych, nagród, nagród jubileuszowych, wyrównań wynagrodzeń po terminie wypłaty, Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu osoba sporządzająca listy kieruje je do wypłaty.
6.	Rachunek za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą	Rdz Rzl	Naliczenie: – wynagrodzenia za wykonane dzieło/wykonaną pracę zleconą (na podstawie załączonej umowy o dzieło/o pracę zleconą), – zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne (w przypadku obowiązku ich naliczenia i odprowadzenia). Po stwierdzeniu wykonania dzieła/pracy i dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu stanowi podstawę skierowania do wypłaty
7.	Lista zbiorcza wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło/umów-zleceń	LPd LPz	Zbiorcze zestawienie i przygotowanie do wypłaty wynagrodzeń za wykonane prace, będące przedmiotem zawartej umowy o dzieło/umowy zlecenia. Do LPd/LPz dołącza się umowy o dzieło/umowy zlecenia, ewentualnie wraz z rachunkami Rdz i Rzl. Po dokonaniu wymaganych kontroli i zaakceptowaniu stanowi podstawę sporządzenia skierowania do wypłaty
8.	Miesięczna deklaracja rozliczeniowa dotycząca składek ubezpieczeniowych	DRA	Przekazywana dla ZUS. Stanowi podstawę uruchomienia przelewów z tytułu składek ubezpieczeniowych

Część VI. Dokumentowanie i kontrola ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych

Zasady ogólne

§ 17

1. Ewidencja majątku trwałego obejmuje środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz inwestycje, które podlegają ewidencji na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont.
2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w książkach ewidencyjnych środków trwałych w ujęciu chronologicznym, według kolejności ich otrzymania (przyjęcia do użytkowania).

3. Dostawy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane fakturami lub rachunkami dostawców.

4. W przypadku wydzierżawienia środka trwałego lub przekazania do użytkowania innej jednostce w formie użyczenia, kiedy uprawnienia właścicielskie pozostają w Jednostce, środek trwały pozostaje w ewidencji księgowej Jednostki z odpowiednią adnotacją w kartotece środków trwałych, komu i na jak długo go przekazano. Adnotacja jest dokonywana na podstawie pisemnej informacji otrzymanej z właściwego działu merytorycznego, wraz z kopią umowy użyczenia lub pokrewnej.

5. Za mienie odpowiadają na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji:

1) w przypadku mienia będącego na stanie Referatów – kierownicy;

2) w przypadku wyposażenia będącego na stanie poszczególnych pracowników, ujawnionego na protokołach przekazania do użytku (rewersach) – pracownicy, którzy przyjęli sprzęt do użytkowania.

§ 18

1. Ewidencja pozostałych środków trwałych w użytkowaniu powinna być prowadzona w książkach inwentarzowych w ujęciu chronologicznym zapisów zwiększających i zmniejszających stan inwentarza, z podziałem na poszczególne działy według ich użytkowania.

2. Na podstawie zapisów w książkach inwentarzowych dokonuje się oznaczenia inwentarzowego sprzętu oraz odnotowuje się miejsce jego użytkowania.

3. Książki inwentarzowe są prowadzone przez wyznaczonego pracownika Referatu Budżetu i Finansów oraz pracownika d.s. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, ppoż. kultury.

4. Dla pozostałego drobnego sprzętu, który według uznania kierownika działu/komórki merytorycznej lub Głównego Księgowego wymaga kontroli, należy prowadzić ewidencję pozabilansową w kartotekach ilościowych.

§ 19

1. Wszystkie operacje ruchu rzeczowych składników aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących własność Jednostki bądź przyjmowanych/przekazywanych do depozytu lub użytkowania innym jednostkom, powinny być udokumentowane dowodami wewnętrznymi o charakterze protokołów zdawczo-odbiorczych.

Do protokołów tych zaleca się dołączać kopie dokumentów finansowych ich zakupu bądź sprzedaży.

2. Przesunięcia między poszczególnymi komórkami Jednostki mogą być dokumentowane w formie adnotacji o przyjęciu do użytkowania, podpisanej przez kierownika komórki przyjmującej, zamieszczanej na karcie inwentarzowej.

3. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników aktywów trwałych powinny być wystawiane w dwóch egzemplarzach, na formularzach powszechnego użytku lub za pomocą programu komputerowego. Oryginał dowodu powinien być przechowywany w Referacie Budżetu i Finansów, a kopia – w komórce organizacyjnej sporządzającej dowód.

4. Dowody przychodu i rozchodu rzeczowych składników majątku trwałego mogą wystawiać osoby upoważnione do tego przez kierownictwo Jednostki.

§ 20

1. Zmiany stanu środków trwałych, w tym nieruchomości, następują w szczególności w związku z:

- 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, trwałego zarządu, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych;
- 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych;
- 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży;
- 4) postawieniem w stan likwidacji w związku z zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności wskutek zdarzeń losowych;
- 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny;
- 6) przejęciem z mocy prawa;
- 7) wyrokiem sądowym przysądzającym prawo własności;
- 8) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) innymi zdarzeniami, wyżej nieokreślonymi.

2. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na określonych w instrukcji wzorach formularzy, a jeżeli nie mają określonego wzoru, sporządza się je na ogólnie stosowanych drukach – ręcznie lub komputerowo.

3. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju

dowodów.

4. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo, z uwzględnieniem jednorazowego na koniec roku naliczenia amortyzacji i umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. W przypadku dokumentów ruchu środków trwałych należy bezwzględnie przestrzegać terminowości obiegu dokumentów, w taki sposób, aby przekazanie do zaksięgowania dokumentów dotyczących zdarzeń, które wystąpiły w danym miesiącu, nastąpiło nie później niż do 20. dnia miesiąca następnego. Za terminowość obiegu dokumentów odpowiadają pracownicy właściwi dla danego etapu obiegu.

5. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:

- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT jest to data przyjęcia do użytkowania, wskazana w dokumencie;
- 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT jest to data przekazania lub likwidacji, wskazana w dokumencie.

6. W przypadku otrzymania dokumentów do zaksięgowania w terminie późniejszym niż wynikające z terminów określonych w niniejszej Instrukcji stosuje się datę wpływu dokumentu do Referatu Budżetu i Finansów, z jednoczesną korektą amortyzacji w przypadkach tego wymagających, tj. od miesiąca następnego po miesiącu nabycia. Ewentualnej korekty, o której mowa powyżej, dokonuje się w bieżącym okresie sprawozdawczym, tj. w miesiącu, w którym dokument został przekazany do księgowości.

7. W przypadku dokumentów PT należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu upływającego pomiędzy wystawieniem dokumentu a jego doręczeniem Jednostce uczestniczącej w przekazaniu środków trwałych. Jeżeli data przekazania nie wynika z innych dokumentów (np. protokołu zdawczo-odbiorczego), dokonuje się wzajemnego ustalenia daty przekazania środków trwałych, po czym uzupełnia się ją na wszystkich egzemplarzach dokumentów. Ma to na celu zapewnienie spójności momentów zdjęcia i przyjęcia środków w ewidencji obu Jednostek.

8. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, MO, innym), uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy

urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

Dokumenty ewidencji majątku trwałego

§ 21

1. W Jednostce stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT – przyjęcie środka trwałego do używania;
- 2) MO – modernizacja środka trwałego;
- 2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
- 3) LT – likwidacja środka trwałego;
- 4) WT – wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania;
- 5) PK – polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego;
- 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

2. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe – ująć wszystkie zdarzenia częściowe w jednym dokumencie.

3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest pracownik d.s. księgowości budżetowej w Referacie Budżetu i Finansów.

4. Przykładowe dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w Jednostce są następujące:

1) OT – przyjęcie środka trwałego – stanowi podstawę do dokonania zapisów zwiększających wartości środków trwałych. Dowód OT sporządza Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa lub osoba upoważniona w ujęciu chronologicznym, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, w dwóch egzemplarzach (*przykładowo*), z których oryginał dołączony jest do faktury lub rachunku dostawcy, a kopia dokumentu OT pozostaje w ewidencji dokumentów dotyczących obrotu środkami trwałymi u Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa. Wskazana osoba ma obowiązek:

- a) wypełniać dokładnie wszystkie rubryki OT,
- b) uzyskać podpisy zespołu przyjmującego (*osoby upoważnionej do zatwierdzania*

dokumentów finansowo-księgowych i osoby materialnie odpowiedzialnej).

Dowód OT stanowi podstawę do dokonania zapisów na kontach syntetycznych i analitycznych, co powinno być potwierdzone podpisami poszczególnych pracowników. W przypadku przyjęcia środka trwałego do eksploatacji w wyniku inwestycji Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa lub osoba upoważniona, na podstawie protokołu komisyjnego odbioru, sporządza dowód OT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem jak wyżej.

2) PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – również umożliwia przyjęcie na stan i ewidencję środka trwałego. Dowód PT stanowi podstawę do zapisów w księgach rachunkowych:

- a) rozchodu w jednostce przekazującej środek trwały,
- b) przychodu w jednostce przyjmującej środek trwały.

Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego sporządza Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa w dniu wydania środka trwałego innej Jednostce gospodarczej otrzymującej środek trwały. W tym celu wypełnia wszystkie rubryki dowodu PT, z wyjątkiem strony odwrotnej, którą wypełnia Referat Budżetu i Finansów.

Dowód PT wypełnia się w trzech egzemplarzach, przy czym dwa przekazuje się odbiorcy, który po ich podpisaniu zwraca kopię Jednostce przekazującej. Potwierdzoną przez odbiorcę kopię dowodu PT przekazuje się do Referatu Budżetu i Finansów. Oryginał dowodu PT Jednostka przyjmująca, po potwierdzeniu przyjęcia, kieruje do tego działu. Druga kopia dowodu PT pozostaje w aktach Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa.

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa jest odpowiedzialny za legalne, prawidłowe i terminowe wystawienie protokołu zdawczo-odbiorczego środka trwałego.

Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe zarejestrowanie dokumentu w księgach rachunkowych na kontach syntetycznych i analitycznych.

3) LT – likwidacja środka trwałego – stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z urzędzeń księgowych w przypadku likwidacji lub sprzedaży środka trwałego. Dowód LT sporządza Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Rolnictwa i przekazuje do komisji likwidacyjnej, która po przygotowaniu i podpisaniu orzeczenia oraz po uzyskaniu podpisów osób zatwierdzających, tj. Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego, przekazuje je do Referatu Budżetu i Finansów celem dokonania stosownych zapisów

w księgach rachunkowych. Niezależnie od dowodu LT w dniu rzeczywistej likwidacji lub sprzedaży środka trwałego pracownik merytoryczny jest zobowiązany sporządzić protokół komisyjnej likwidacji. Protokół ten, po zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki, powinien zostać przekazany do Referatu Budżetu i Finansów w celu wprowadzenia stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

Wykaz dowodów ruchu rzeczowych składników majątku trwałego

Lp.	Nazwa	Symbol	Typowe dokumentowane operacje
1.	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (odbior środka trwałego z inwestycji budowlanej, z zakupu itp.)
2.	Zwiększenie wartości środka trwałego	MO	Modernizacja środka - Przyjęcie środka trwałego do użytkowania (odbior środka trwałego z inwestycji budowlanej, z zakupu itp.)
3.	Protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego	PT	Przyjęcie-przekazanie środka trwałego
4.	Ustalenie wartości początkowej środka trwałego	WT	Wycena wartości początkowej środków trwałych przyjętych do użytkowania
5.	Likwidacja środka trwałego	LT	Likwidacja środka trwałego z tytułu zużycia lub sprzedaży

Część VII. Księgi rachunkowe

§ 22

1. Przyjmuje się, że:

- 1) księgi rachunkowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej PUMA;
- 2) sprawy kadrowo-płacowe są prowadzone w systemie księgowości komputerowej programu PUMA;
- 3) sprawy fakturowania i obsługi są prowadzone w systemie księgowości komputerowej PUMA;

2. Dokumentację sporządza się:

- 1) zestawienie kont syntetycznych – za każdy miesiąc;
- 2) zestawienie kont analitycznych – za każdy miesiąc;
- 3) obroty z konta finansowego – za każdy miesiąc;
- 4) zestawienie dochodów/przychodów– za każdy miesiąc;
- 5) zestawienie wydatków/kosztów – za każdy miesiąc;

- 6) zestawienie kosztów działalności – za każdy miesiąc;
- 7) listy płac – za każdy miesiąc;
- 8) karty wynagrodzeń pracowników – po zakończeniu roku;
- 9) roczne rozliczenie podatku od osób fizycznych – po zakończeniu roku;
- 10) rozliczenie podatku od osób fizycznych dotyczące prac zleconych – na koniec roku.

Część VIII. Zabezpieczanie mienia z uwzględnieniem ich kategorii archiwizowania

§ 23

1. Dokumenty finansowo-księgowe w ciągu roku obrotowego, w którym zostały wytworzone, są przechowywane w komórkach merytorycznych, a po zakończeniu tego roku – w archiwum zakładowym.

2. Ze względu na znaczenie i implikowany tym okres przechowywania dokumentację dzieli się na:

- 1) archiwalną, oznaczaną kategorią A (materiały tzw. wiecznego przechowywania);
- 2) niearchiwalną, oznaczaną kategorią Bx (gdzie „x” oznacza liczbę lat przechowywania materiałów o czasowym znaczeniu), przy czym:
 - a) symbolem Bc oznacza się kategorię dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę bezpośrednio z komórek organizacyjnych,
 - b) symbolem BE oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega ekspertyzie archiwalnej, w wyniku której można dokonać zmiany kategorii archiwalnej.

3. Okresy oraz ogólne zasady archiwizowania ważniejszych dokumentów, które mogą mieć formę papierową bądź – w określonych przypadkach – elektroniczną (zbiory utrwalone na nośnikach komputerowych), określają przepisy dotyczące ochrony danych, w tym rozdział 8 (art. 71–76) ustawy o rachunkowości.

4. Zgodnie z ustawą o rachunkowości przyjmuje się, że:

- 1) dokumentację finansowo-księgową (opis zakładowych zasad polityki rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe) należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

2) przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

5. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

6. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze. Dotyczy to również zatwierdzonych sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz innych sprawozdań, w tym również sprawozdania z działalności Jednostki.

7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

8. Pozostałą dokumentację przechowuje się co najmniej:

1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;

2) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;

3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;

4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;

5) księgi rachunkowe (główne i pomocnicze), dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe

dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat.

9. Powyższe okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

10. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentacji finansowo-księgowej:

1) do wglądu na terenie Jednostki – wymaga zgody Kierownika Jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;

2) poza siedzibą Jednostki – wymaga pisemnej zgody Kierownika Jednostki oraz pozostawienia w Jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów

11. Po zakończeniu roku dokumentacja w postaci luźnych kart (wydruków komputerowych) powinna zostać zszyta w teczki. Teczki i księgi w postaci foliów (z wyjątkiem dokumentacji spraw niezakończonych) po zakończeniu roku powinny zostać przekazane do archiwum zakładowego, gdzie należy je opisać w sposób określony przepisami kancelaryjnymi (o archiwizowaniu).

12. Dokumentację finansowo-księgową należy przechowywać zgodnie z ustaleniami zakładowej instrukcji kancelaryjnej.

13. Mienie będące własnością Jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucze – odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek administracyjny powinien być zamknięty na klucz, a okna – pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika Jednostki, oraz wymagane jest wpisanie tego zdarzenia do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

*Załącznik do instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli dowodów księgowych*

.....
Miejscowość i data

Upoważnienie pracownika do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych

Upoważnienie Nr

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) oraz §5 pkt 22 instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam Panią/Pana zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z zakresem czynności.

Upoważnienie jest ważne od do odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

.....

(data i podpis osoby przyjmującej upoważnienie)

.....

(data i podpis osoby udzielającej upoważnienie)