

ZARZĄDZENIE NR 500
Wójta Gminy Zarszyn
z dnia 6 grudnia 2010 r.

w sprawie instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli, oraz archiwizowania dowodów księgowych obowiązująca w Urzędzie Gminy Zarszyn

Na podstawie art. 68, 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), art.4 ust.5,art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Instrukcję sporządzania, obiegu, kontroli, oraz archiwizowania dowodów księgowych obowiązującą w Urzędzie Gminy Zarszyn, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik nr 2 w Zarządzeniu Nr 134/2008 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad prowadzenia rachunkowości oraz kontroli finansowej dotyczącej gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Gminy w Zarszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu, kontroli, oraz archiwizowania
dowodów księgowych obowiązująca
w Urzędzie Gminy Zarszyn**

I. Część ogólna

§ 1

1. Instrukcja ustala:

- 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych obowiązując w Urzędzie Gminy Zarszyn,
- 2) zasady obrotu mieniem Gminy,
- 3) sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych,
- 4) sposób ewidencjonowania podatków i opłat,
- 5) terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości,
- 6) sposób ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- 7) sprawozdawczość,
- 8) sposób archiwizacji dowodów finansowo-księgowych,
- 9) zasady sporządzania, obiegu kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych.
- 10) wydatki strukturalne.

2. Instrukcja została opracowana między innymi na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z póź. zm)

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały odrębnie uregulowane w:

- 1) Polityce rachunkowości,
- 2) Zakładowym Planie Kont,
- 3) Instrukcji w sprawie zasad gospodarowania majątkiem Gminy,
- 4) Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- 5) Instrukcji kasowej,
- 6) Procedurach kontroli i zasadach zaciągania zobowiązań finansowych,
- 7) Regulaminie udzielania zamówień publicznych
- 8) Procedurach nadzoru w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków publicznych.
- 9) Dokumentacji przetwarzania danych z zakresu rachunkowości przy pomocy komputerów.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) „ustawie o rachunkowości” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. Zm.),
- b) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)
- c) „wójcie” – należy przez to rozumieć wójta gminy Zarszyn,
- d) „skarbniku” – należy przez to rozumieć skarbnika gminy Zarszyn,
- e) „sekretarzu” – należy przez to rozumieć sekretarza gminy Zarszyn,
- f) „urzędzie” i „jednostce” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zarszyn,
- g) „dowodzie źródłowym” – należy przez to rozumieć odpowiednio opracowany dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.

II. Część szczegółowa

§ 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia rzetelności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej.

§ 5

Zgodnie z ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu,

- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy (w dowodach własnych, wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki),
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów – sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 6

Cechy dowodu księgowego:

- 1) każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentacja zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - b) **trwałość wpisanej treści i liczb** (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c) **rzetelność** danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w ds. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - i) **poprawność formalna** (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - j) **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

- k) **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy ds. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 7

Prawidłowo wystawiony dowód księgowy spełnia następujące **funkcje**:

- 1) „**dokumentu**” – jest dokumentem w rozumieniu litery prawa,
- 2) „**dowodowa**” – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest do dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) „**księgową**” – jest podstawą do dokonania księgowania,
- 4) „**kontrolna**” – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 8

1. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych – to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
2. Dowody wymienione w pkt. 1) i 2) stanowią **dowody własne wewnętrzne**, a wymienione w pkt. 3) – **dowody własne zewnętrzne**.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.

4. Zasad ustalonych w ust. 1 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. 2) i 3) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.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.
7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 pkt. 2) i 3) a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo – wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) sprawdzony pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 3) zaakceptowany do zapłaty.

12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie Gminy, planie finansowym danej jednostki,
 - 2) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - 4) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 5) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych,
 - 6) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

13. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym określono w załączniku nr 6 do niniejszej instrukcji.

14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w § 5) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

15. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy referatu finansowo urzędu, których przedstawiono w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

16. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 10 pkt 3 i 4).

17. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje skarbnik, którzy dokonują wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

18. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika. Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. W przypadku zastrzeżeń skarbnik zwraca dowód księgowy do poprawienia, lub wzywa pracownika do wniesienie pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej, której efektem jest powstanie kwestionowanego dowody księgowego.
19. Złożenie przez skarbnika podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - 3) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz, że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
20. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego), długopisem lub atramentem.

§ 9

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** - „noty księgowe”, „faktury korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub storna,
 - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień ds. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, ds.)
 - e) **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (ds. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, skarbnik za zgodą wójta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych

przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

§ 10

- 1) 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.
- 2) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 3) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
- 4) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
- 5) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (ds. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu – w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje skarbnik.
- 6) Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy (z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki).
- 7) Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
- 8) Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu**.
- 9) Dowody księgowe muszą być:

- 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) **kompletne**, tj. zawierające co najmniej dane zawarte w § 5,
- 3) **wolne** od błędów rachunkowych.

§ 11

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami (obieg dowodów księgowych).
2. **Obieg dowodów księgowych obejmuje następujące etapy postępowania:**
 - 1) osoba odbierająca dowód księgowy (fakturę VAT) potwierdza ten fakt złożeniem na nim czytelnego podpisu,
 - 2) obieg wewnątrz urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który rejestruje jego wpływ a następnie
 - 3) przekazuje te dowody do wójta lub z-cy wójta albo sekretarza, który je kieruje do wydziałów merytorycznych,
 - 4) pracownik sekretariatu rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i przekazuje je do referatów merytorycznych,
 - 5) upoważniony pracownik sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem, opisuje merytorycznie oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i sprawdza zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych, po czym
 - 6) przekazuje je upoważnionemu pracownikowi referatu finansowo do sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji,
 - 7) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.
3. Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - 1) referat lub samodzielne stanowisko sporządza wniosek w sprawie konieczności wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
 - 2) sposób postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego określa Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.
 - 3) obieg faktur i rachunków wpływających do jednostki za realizację zadania jest dokładnie taki sam jak przedstawiony w ust 2 i określony w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
5. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. **Obieg dowodów księgowych**, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu dokonania zapłaty.
6. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, należy skrócić no minimum czas przetwarzania

- dokumentu (przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia),
- 2) **systematyczności** – należy wykonywać czynności związane z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, które jest najczęstszą przyczyną pomyłki (należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum).
 - 3) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za czynności im przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów,
 - 5) **samokontroli obiegu** – poszczególne komórki organizacyjne urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
7. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym

....., dnia

.....

(podpis)”

8. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
- 1) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) – o przyjęciu dostawy, w postaci podpisu kierownika referatu, na rzecz którego były wykonane usługi,
 - 2) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).
9. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący:
- 1) o celowości wydatku, oraz
 - 2) stwierdzenie, gdzie środek został przekazany,
 - 3) stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.
 - 4) na fakturze / rachunku znajdować się powinna również adnotacja:

a)

„Zamówienia dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych ds. Ust. Pkt

.....

Data i podpis”

b)

„Wydatek zakwalifikowany/ nie zakwalifikowany do wydatku Strukturalnego

w wysokości

Słownie:

KOD

Data:..... Podpis:”

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest

niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

10. Pod względem formalno – rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik, lub upoważnieni przez nich pracownicy referatu finansowo. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - 1) czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - 2) czy opis jest jednoznaczny i umożliwiający późniejszą identyfikację wydatku,
 - 3) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - 4) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - 5) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do z obrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - 6) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.
11. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia podpis”

§ 12

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z:
 - 1) przygotowaniem dowodów do księgowania,
 - 2) wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania
 - 3) pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (ds. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są jedynie ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (ds. dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, realizuje to skarbnik. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Wzory podpisów osób zatwierdzających dokumenty do wypłaty zawiera załącznik nr 7 niniejszej instrukcji

5. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje wójt lub zastępca wójta lub sekretarz na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.
6. Pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego na dowodzie księgowym zamieszczają klauzulę:

„Zapłacono gotówką, lub przelewem ”

7. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez skarbnika . W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
8. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania – przy dowodach obcych,
 - 6) podpisaniu przez skarbnika. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, wg wzorów, które określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 13

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy (w szczególnych przypadkach – trzyczłonowy) składający się z następujących elementów podstawowych:

SS/GG/ NN

Gdzie:

SSS – symbol dowodu księgowego

GG – numer kolejny

NN – dwie ostatnie cyfry bieżącego roku

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
 - 1) numeracji, o której mowa w ust. 1 – kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
 - 2) dekretacji przy użyciu pieczęci (wzór – załącznik nr 3)

§ 14

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia:
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej, lub nie podlegające księgowaniu,
- 3) według jednostek wystawiających:
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne (zwane źródłowymi), wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, lub obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości.
- 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (ds. kosztów inwestycji, remontów).

§ 15

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - 2) oryginał faktury dostawcy,
 - 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - 4) korygowanie faktur – rachunków,
 - 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - 7) dowód przyjęcia materiałów.
2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza pracownik upoważniony przez kierownika referatu. Po sprawdzeniu projektu przez kierownika referatu, projekt umowy opiniuje radca prawny. Po końcowym ustaleniu treści umowy przedkłada się ją do kontrasygnaty skarbnikowi Gminy. Umowę podpisują osoby w niej wskazane, działające w imieniu i na rzecz Gminy Zarszyn, oraz kontrahent w niej wskazany.
3. Faktura – rachunek

Faktura i rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami lub rachunkami dostawców.

W fakturze i rachunku powinny być zamieszczone co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) numer i datę zamówienia (umowy),
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 7) sumę brutto,
- 8) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe ds.)
- 9) sumę należności,
- 10) kwotę należności wpisaną słownie,
- 11) pieczęć i podpis wystawcy,
- 12) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- 1) adres magazynu wystawcy,
- 2) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- 3) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę – rachunek,
- 4) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- 5) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych ds.
- 6) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury – rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Zarszyn winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, które sprawdziły celowość wydatku, a następnie dla sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym przekazane do referatu finansowego.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury – rachunku są odpowiednie faktury – rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur – rachunków dostawców. Faktury – rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur – rachunków.

5. Fakturę – rachunek podpisują upoważnieni pracownicy.

6. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania faktur VAT zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

7. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są ds. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

1. Dowody bankowe.
 - 1) dowód wpłaty,
 - 2) polecenie przelewu – pobrania,
 - 3) чеки,
 - 4) wyciągi z rachunków bankowych,
 - 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

Dowód wpłaty:

wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

Czeki:

- чеки gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek. Чеки wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK zawierającym wszystkie cechy чеку.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione w banku odpowiednimi pełnomocnictwami.

Wyciągi z rachunków bankowych:

- otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez skarbnika gminy wraz z załączonymi do nich dokumentami. Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.

2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczki na poczet zakupów gotówkowych.
 1. zaliczkę na poczet zakupów gotówkowych wypłaca się tylko pracownikowi urzędu w szczególnych okolicznościach (dla zabezpieczenia ciągłości pracy urzędu),
 2. podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać cel pobrania, kwotę zaliczki i termin jej rozliczenia,
 3. zaliczkę do wypłaty zatwierdza:
 1. wójt, lub
 2. zastępca wójta, albo
 3. sekretarz i
 4. skarbnik,
 4. w urzędzie wypłacona może być również się zaliczka stała,
 5. rozliczenie zaliczki odbywa się po:
 1. zgodnym z wnioskiem rozdysponowaniem gotówki pobranej z kasy urzędu,
 2. opisaniu dowodów pod względem merytorycznym,
 3. sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

6. zatwierdzenie rozliczenia z pobranej zaliczki należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej udzielenia,
7. kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym w ust 3 pkt 7 podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia,
8. Zasady udzielania zaliczek na poczet odbycia podróży służbowej określone są w § 30 ust. 3, 4 i 5.

§ 17

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1) pismo angażujące,
 - 2) umowa o pracę zleconą,
 - 3) zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 6) wnioski premiowe,
 - 7) i inne.

§ 18

1. Listy płac sporządza inspektor w referacie finansów i dochodów Gminy do 28 dnia miesiąca. Jeżeli jest to dzień wolny od pracy, to inspektor przygotowuje listę płac na jeden dzień przed dniem wolnym, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę zasiłku rodzinnego,
 - 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (ds. dodatek funkcyjny),
 - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - 2) zaliczki na podatek dochodowy,
 - 3) składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - 4) zaliczki wypłaconej na poczet wynagrodzenia,
 - 5) kwoty nie rozliczonej zaliczki wypłaconej pracownikowi na poczet zakupów gotówkowych,

- 6) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą,
 - 3) skarbnika, lub pracownika upoważnionego przez skarbnika,
 - 4) wójta lub zastępcę wójta albo sekretarza.
6. Wypłata wynagrodzenia z rachunku urzędu gminy następuje dzień przed 28 dniem każdego miesiąca, aby dnia 28 pracownik otrzymał wynagrodzenie na swój rachunek. Jeżeli jest to dzień wolny to wynagrodzenia wypłaca się na jeden dzień przed dniem wolnym, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe pracowników. Dopuszcza się w m-cu grudniu wcześniejszą wypłatę wynagrodzeń (ds. 20grudnia).
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą sporządza się zestawienie list płac, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w miesiącu wypłaty lub w m-cu następnym, zgodnie z wymaganymi terminami płatności (US, ZUS) i składane w banku prowadzącym rachunek podstawowy urzędu wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń wypłacanych gotówką w kasie urzędu.

§ 19

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 20

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
 - 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
 - 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT „przyjęcie środka trwałego”
 - 2) PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
 - 3) LT „likwidacja środka trwałego”
3. Przyjęcie środka trwałego:
 - 1) OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę

środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach
przeznaczeniem:

z

- a) oryginał – referat finansów i dochodów Gminy,
 - b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
 - c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 2) Sporządza się go na podstawie:
- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
 - d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
- 3) Dowód OT powinien zawierać:
- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (ds. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, ds.),
 - d) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - e) określenie dostawcy środka trwałego,
 - f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansów i dochodów Gminy).
- 4) Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez wójta i skarbnika. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.
- 5) Kwalifikację rodzajową środka trwałego nadaje pracownik referatu finansów i dochodów Gminy.
4. Dowód przyjęcia – przekazania środka trwałego.
- 1) Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta.
 - 2) Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”
 - 3) Dowód ten zawiera co najmniej:
 - a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
 - b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
 - 4) Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje wójt a kontroli formalno – rachunkowej skarbnik.
 - 5) Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- a) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
 - b) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
 - c) druga kopia – dla wydziału finansowo-budżetowego,
 - d) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Dowód w sprawie likwidacji środka trwałego.
- 1) Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży stwierdzonej przez komisję inwentaryzacyjną lub likwidacyjną.
 - 2) Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.
 - 3) Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.
 - 4) Dowód LT powinien zawierać:
 - a) numer i datę dowodu
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
 - c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
 - d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji) lub inwentaryzacyjnej
 - e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków
 - 5) Załącznikami do LT mogą być:
 - a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
 - b) protokół fizycznej likwidacji
 - c) faktura w przypadku sprzedaży
 - 6) Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał - wydział finansowo-budżetowy
 - b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
 - c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.
 - 7) Sprawdzony stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
6. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (ds. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
7. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami – rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur – rachunków dowodami OT – przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji

zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokóle tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych, oraz nakładów na remonty do faktury – rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

8. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

9. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku zakończenia robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – księgowość,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) druga kopia – dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

10. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez pracownika referatu budżetowego.

11. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w następujących formach:

- a) papierowej (księgi inwentarzowe) – przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójta i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi, lub
- b) w formie elektronicznej.

12. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 21

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez wyznaczonego pracownika referatu organizacyjno – administracyjnego.

Część 3. Zasady obrotu mieniem Gminy

§ 22

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu (niezależnie od posiadania dowodu, jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna) jest **dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika merytorycznego.
3. Dowodem rozchodu (niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna) jest **„Protokół zdawczo-odbiorczy” o symbolu PT** sporządzany przez pracownika Tytorycznego.
4. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna) służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.
 - 1) Dowód LT powinien zawierać:
 1. numer i datę dowodu
 2. numer geodezyjny działki
 3. wartość (cena sprzedaży)
 - 2) Załącznikami do LT są:
 - a) protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości,
 - b) faktura sprzedaży nieruchomości.
 - 3) Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:
 - d) oryginał - dla referatu finansowego
 - e) kopia – dla referatu merytorycznego.
 - 4) Dowód LT podpisuje kierownik referatu lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
6. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
7. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie wójt i skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

Część 4. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 23

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony w banku wzór podpisu. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty „kasa przyjmie – KP” jest drukiem, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. „Kasa wypłaci – KW” jest znormalizowanym drukiem, jako dowód zastępczy, w przypadku ds. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje, za potwierdzeniem odbioru osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

Część 5. Ewidencja podatków i opłat

§ 24

Zadaniem w zakresie poboru podatków i opłat jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu,
- 8) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

§ 25

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe,
 - 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nie przypisanych a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę,
 - 4) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione,
 - 5) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia,
 - 6) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z ds. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
2. Do udokumentowania wpłat służą:
 - 1) kwitariusze przychodowe K 103 (raporty o stanie należności – wydruk komputerowy) u inkasenta,
 - 2) pokwitowania z dowodu wpłaty KP,
 - 3) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,

- 4) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
 - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez wójta.
3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
- 1) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w ds. 65 § 1 Ordynacji Podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w ds. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - 2) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
4. Do udokumentowania zwrotu służą:
- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
 - 2) dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.

§ 26

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) niepowtarzalny identyfikator dokumentu (ds. rodzaj dokumentu, seria i numer),
- 2) określenie podatnika:
 - a) nazwisko i imię (nazwa),
 - b) adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności głównej,
- 4) data wystawienia (dowodu),
- 5) okres, którego dotyczy wpłata,
- 6) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 7) kwota wpłaty cyframi z tytułu:
 - a) należności zaległej,
 - b) należności bieżącej,
 - c) odsetek za zwłokę,
 - d) opłaty prolongacyjnej,
 - e) kosztów upomnienia,
- 8) odcisk pieczęci urzędu,
- 9) własnoręczny podpis osoby wystawiającej kwit.

27

1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków (formularz K-210). W księdze tej ujmuje się również przychód i rozchód druków płatnych wydanych kasjerowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.

§ 28

1. W urzędzie wpłaty od podatników i inkasentów przyjmuje kasjer.
2. Dla każdego rodzaju podatku lub innej należności wypełnia się oddzielny kwit wpłaty K 103 w dwóch egzemplarzach. Oryginał kwitu otrzymuje wpłacający.

§ 29

Kwity kasowe stanowiące dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub naliczenia odsetek za zwłokę. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

§ 30

Dowody księgowe (do realizacji przez jednostkę) należy składać w księgowości w terminie 3 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

2) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego – wystawia pracownik sekretariatu a podpisuje wójt, z-ca wójta lub sekretarz (w przypadku wójta – Sekretarz), który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- c) cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu podpisuje Przewodniczący Rady Gminnej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminnej – Wiceprzewodniczący Rady Gminnej), który określa:

- a) termin i miejsce podróży,
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to, siedziba Biura Rady Gminy,
- c) cel podróży,
- d) rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez RG), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Pracownicy, oraz radni miejscy zobowiązani są podróżować najtańszym środkiem lokomocji.

3) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje wójt, z-ca wójta lub sekretarz, który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- c) rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Polecenia wyjazdu służbowego należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza wójt lub zastępca wójta albo sekretarz.
4. Rozliczenie zaliczki wypłaconej na poczet odbycia podróży służbowej odbywa się poprzez określenie należności przysługującej pracownikowi lub radnemu (po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika wydziału finansowo – budżetowego, oraz zatwierdzone do wypłaty lub zwrotu.
5. Rozliczenie z pobranych zaliczek wypłaconych na poczet odbycia podróży służbowej należy dokonać nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej (lub powrotu do pracy).

6. Zwrot kosztów podróży pracownika następuje na podstawie dołączonych do polecenia wyjazdu służbowego dokumentów stwierdzających poniesione koszty (bilety), w razie braku dowodów potwierdzających poniesione koszty, pracownik może przedłożyć oświadczenie, w którym wyjaśnia powód ich braku. Oświadczenie, które jest załącznikiem do polecenia wyjazdu służbowego musi zaakceptować wójt w celu zwrotu poniesionych kosztów podróży.
7. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :
 - jazdy lokalne – pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
 - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

§ 31

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 32

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Zarszyn do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu),
 - 3) kwitariusze przychodowe K-103,
 - 4) książeczki ubezpieczeniowe,
 - 5) druki opłaty targowej,
 - 6) zaświadczenia dowodu legalnego pochodzenia drewna z lasu (asygnaty).
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Skarbnika. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków upoważnionego pracownika, należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków, oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 33

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 32 ust. 4
 - 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
2. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do kasy zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury po ponumerowaniu przez Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
3. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę ds. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 34

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :

„Księga zawiera stron, słownie:, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych”, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. skarbnika, wójta lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - 1) dla przychodu – przyjęcie i ocechowanie druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w § 10 ust. 3 i 4.
4. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie złożone przez pracownika, akceptowane przez kierownika wydziału, w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia ds.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 35

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Stała Komisja Inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem wójta jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 36

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

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania Stała Komisja Likwidacyjna sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 8. Sprawozdawczość

§ 37

1. Do sporządzania i przekazania sprawozdań jednostkowych obowiązani są kierownicy jednostek organizacyjnych, natomiast sprawozdań zbiorczych skarbnik lub pracownicy których upoważnił do tego wójt.
2. Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem – zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” – określono w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych.
3. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad, dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonania i po zakończeniu roku budżetowego.
4. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwia:
 - 1) sprawowanie przez organ stanowiący i jego komisje kontroli działalności wójta i samorządowych jednostek organizacyjnych,

- 2) prawidłowe wykonanie budżetu,
 - 3) wykonywanie przez wójta i kierowników jednostek organizacyjnych zadań z zakresu kontroli finansowej.
5. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad. Dostarcza danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi w tym danych niezbędnych do analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania i po zakończeniu roku budżetowego.
6. Prawidłowo sporządzona sprawozdawczość budżetowa umożliwi organom nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek samorządu terytorialnego, oraz dysponentom części budżetowych:
1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem procesów finansów publicznych,
 2. dokonywanie okresowych ocen i generowanie globalnej informacji z przebiegu procesów finansowych,
7. Do podstawowych cech i wymogów stawianych przed sprawozdawczością należy:
- 1) Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych.
 - 2) Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym wynika, także z przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego. Zapewnienie jawności i przejrzystości wykonania procesów finansów publicznych, określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczy:
 - a) jawności debat nad wykonaniem sprawozdań budżetowych,
 - b) udostępniania corocznych sprawozdań,
 - c) ogłaszania państwowego długu publicznego i jego realizacji PKB,
 - d) sporządzania zbiorczych rocznych sprawozdań z wykonania budżetu jednostek samorządu terytorialnego,
 - e) przedstawiania Sejmowi i Najwyższej Izbie Kontroli corocznego sprawozdania z wykonania budżetu państwa, wraz ze zbiorczą informacją o wykonaniu budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) w ustawowych terminach przedstawiania sprawozdania organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
 - 3) Realizacja zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych wymaga także stosowania jednolitych zasad:
 - a) klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych oraz przychodów i rozchodów,
 - b) ewidencjonowania przebiegu procesów finansów publicznych,
 - c) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania tych procesów.

- 4) Ewidencja wykonywania budżetu musi być również prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie wielkości dochodów i wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.
8. Zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dochody i wydatki będą ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa budżetu).
9. W związku z odstępstwem od zasady ogólnej, przewidzianej przez ds. 6 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którą w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty – ewidencja wykonywania budżetu wymaga ujęcia wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków – także zaangażowania środków.

§ 38

1. Zasady sporządzania sprawozdań budżetowych wynikają z zasad ogólnych rachunkowości i szczególnych zasad rachunkowości budżetowej.
Z nadrzędnej zasady prawidłowej rachunkowości – zasady wiernego obrazu – wynikają następujące obowiązki:
 - 1) ujęcia wszystkich procesów dotyczących danego okresu sprawozdawczego,
 - 2) dokonywania zapisów w księgach rachunkowych na podstawie rzetelnych, kompletnych i sprawdzonych dowodów księgowych,
 - 3) dokonywania zapisów w kolejności chronologicznej, w przypadku systematycznym według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 4) zapewnienia kontroli kompletności i aktualności danych, w tym dokonania uzgodnień zapisów kont księgi głównej z kontami ksiąg pomocniczych przed sporządzeniem zestawień obrotów i sald,
 - 5) dokonywania zapisów w sposób trwały,
 - 6) sporządzania sprawozdań w walucie polskiej, w tym obowiązek ujęcia wartości nominowanych w walutach obcych według obowiązującego na dzień bilansowy (dzień sporządzenia sprawozdania) średniego kursu, ustalonego dla danej waluty przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego.
2. Ze szczególnych zasad rachunkowości i sporządzenia sprawozdań z przebiegu procesów finansów publicznych – określonych w ustawie o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeniach wykonawczych – wynikają następujące obowiązki:
 - 1) klasyfikowania dochodów (przychodów) i wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów, a przychodów i rozchodów budżetu według paragrafów obowiązującej klasyfikacji budżetowej
 - 2) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
 - 3) ujmowania wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów (należności, potrącenia, zaległości, nadpłaty, skutki ulg, wpływy w drodze)

- wydatków (zobowiązania, w tym zobowiązania wymagalne, zaangażowanie środków, wydatki nie wygasające),
- 4) naliczania i ewidencjonowania odsetek od nieterminowych płatności oraz przeszacowania wartości aktywów i pasywów dewizowych według bieżących kursów walutowych – nie później niż na koniec każdego kwartału.
3. Zasady ogólne sporządzania sprawozdań budżetowych – określone w rozporządzenia, dotyczą obowiązku:
- 1) sporządzania i przekazywania określonych sprawozdań jednostkowych, łącznych i zbiorczych w ustalonych terminach,
 - 2) wykazywania planu w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
 - 3) wykazywania wykonania narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego,
w tym dla sprawozdań dotyczących długu publicznego według stanu na określony dzień,
 - 4) sporządzania sprawozdań rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - 5) sprawdzania przez jednostki otrzymujące sprawozdania ich poprawności formalno-rachunkowej,
 - 6) usunięcia nieprawidłowości ze sprawozdań jednostkowych przed włączeniem danych do sprawozdań zbiorczych.

§ 39

1. Istnieje obowiązek do sporządzania następujących rodzajów sprawozdań:
- | | |
|----------------|--|
| Rb-27S | - miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych, |
| Rb-27ZZ | - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, |
| Rb-28S | - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, |
| Rb50 | - kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, |
| Rb-PDP | - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy, miasta na prawach powiatu oraz Związku Komunalnego m. T. Warszawy, |
| Rb-NDS | - kwartalne sprawozdanie o nadwyżce / deficycie jednostki samorządu terytorialnego, |
| Rb-Z | - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji (sporządzane dla celów statystycznych) |
| Rb-N | - kwartalne sprawozdanie o stanie należności (sporządzane dla celów statystycznych), |
| Rb-30 | - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych zakładów budżetowych, |

- Rb-33** - półroczne / roczne sprawozdanie z wykonania planów finansowych funduszy celowych nie posiadających osobowości prawnej.
- Rb-ST** - roczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych samorządowych jednostek organizacyjnych i jednostek samorządu terytorialnego,
- Rb-UZ** - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych (dla celów statystycznych),
- Rb-UN** - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej (dla celów statystycznych).
- Rb-WS** - sprawozdanie roczne o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych.

2. Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „Bestia” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- 1) wprowadzanie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- 2) dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych, w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 3) wysyłkę danych drogą elektroniczną,
- 4) wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

3. Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej, system „BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych, a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

§ 40

1. Przepisy prawne nakładają obowiązek sporządzania sprawozdań: miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w tym obowiązek sporządzania sprawozdań jednostkowych i sporządzanych na ich podstawie sprawozdań zbiorczych.
2. Dopuszcza się wydruk sprawozdań z komputera.
3. Obowiązki przekazywania sprawozdań budżetowych zewnętrznym odbiorcom określono w okresach kwartalnych.
4. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań jednostkowych w zakresie wykonania procesów finansów publicznych w jednostkach samorządu terytorialnego obowiązani są:
 - 1) Wójt: Rb-27S, Rb-27ZZ, Rb-PDP, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-NDS, Rb-33, Rb-ST, Rb-WS;
 - 2) kierownicy jednostek budżetowych: Rb-27ZZ, Rb-28S, Rb-30, Rb-34, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-WS,
 - 3) Kierownicy samorządowych instytucji kultury: Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-WS.
5. Sporządzanie i składanie sprawozdań określa się nie przekraczalną liczbą dni, po upływie okresu sprawozdawczego, a dla sprawozdań zbiorczych za rok, nie przekraczalną datą 28 lutego. Terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.

6. Dla sprawozdań kwartalnych za cztery kwartały i sprawozdań rocznych, przekazywanych zewnętrznym odbiorcom, terminy te w sposób szczegółowy określa rozporządzenie wykonawcze do ustawy o finansach publicznych.

41

Sprawozdawczość jednostek organizacyjnych:

- 1) sprawozdania (bilanse) jednostek organizacyjnych sporządza się na zasadach określonych w paragrafach poprzednich, w formie pisemnej, pismem maszynowym lub ręcznym.
- 2) sprawozdania, o których mowa w §39, pkt 1. Po przedłożeniu ich przez kierowników jednostek organizacyjnych, podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną, .

Część 9. Archiwizacja

§ 42

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowo oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki do której należą,
 - 2) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - 3) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
 - 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - 5) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych ds. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 43

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu 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 przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

§ 44

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 45

1. Terminy przechowywania:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym 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,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
 - g) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu.
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Szczegółowe zasady pracy archiwum zakładowego określono odrębnym zarządzeniem wójta.

Część 10.

Zasady sporządzania, obiegu kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych

§ 46

1. Zasady sporządzania, obiegu kontroli oraz archiwizowania dowodów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych są określone od § 4 do § 21 niniejszej instrukcji, ponadto dokumenty związane z projektami finansowanymi z dotacji unii europejskiej muszą posiadać dodatkowe elementy, przedstawione poniżej:

- Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu.....
 - oraz ze środków budżetu państwa,
 - Numer i nazwa projektu,
 - Numer i data umowy,
 - Rodzaj i numer kategorii wydatku,
 - Opis wydatku (uzasadnienie związku z Projektem),
 - Kwota wydatku kwalifikowanego,
 - Projekt jest/nie jest realizowany w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych (ds.....),
 - Pozycja w budżecie,
 - Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania.
2. Przy kontroli wewnętrznej i prowadzeniu rachunkowości środków pozyskanych z Unii Europejskiej obowiązują zasady ogólne zintegrowane z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Zarszyn, które w efekcie doprowadzić mają do wskazania przejrzystego powiązania z wewnętrznymi systemami zarządzania finansowania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
 3. Powinno istnieć przejrzyste powiązanie między kategoriami wydatków lub kosztów stosowanych w systemie ewidencji księgowej, a nakładami niezbędnymi do wykonania projektu.
 4. Wydatki z funduszy unijnych i wydatki krajowe powinny być odpowiednio wydzielone i jednoznacznie określone, a ich grupowanie logiczne.
 5. Powinna być wyraźnie zachowana i widoczna zgodność wydatków rzeczywiście poniesionych z planem (budżetem).
 6. Wydatki i koszty związane z projektem powinny być pogrupowane razem tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem, czy sposobem ich wydatkowania.
 7. Zasady finansowania wydatków w ramach realizacji projektów unijnych.
 - a. Środki własne jednostki przeznaczone na realizację Programu gromadzone są na wydzielonym subkoncie Programu, zasilanym z rachunku bieżącego jednostki na podstawie zawartych przez jednostkę umów realizację projektów oraz harmonogramów płatności w systemie kwartalnym.
 - b. Jednocześnie zostają założone subkonta bankowe poszczególnych projektów, na które
 - c. będą wpływać środki finansowe z dotacji zgodnie z zawartymi umowami.
 8. Wydatkowanie
 - Finansowanie działań realizowanych w ramach Projektów przebiega w następujący sposób:
 - W operacyjnym systemie finansowo- księgowym zostaje założony budżet projektu „nazwa projektu” , gdzie są ewidencjonowane wszystkie operacje finansowe związane z realizacją projektu.
 - Dla każdego projektu oraz dla wszystkich beneficjentów w projektach prowadzone są księgowe konta analityczne umożliwiające bieżącą kontrolę.

- Środki na finansowanie wydatków poszczególnych projektów oraz środki na finansowanie podprojektów realizowanych przez Partnerów Projektu przekazywane są z wydzielonych subkont bankowych.
- Przekazywanie środków na finansowanie wydatków projektów oraz środków na finansowanie podprojektów Programu odbywa się na podstawie wniosków o płatność.
- Finansowanie wszystkich wydatków wspólnych realizowanych projektów odbywa się bezpośrednio z wydzielonego subkonta zasilanego z rachunku bieżącego jednostki.
- Finansowanie wydatków Beneficjentów następuje ze środków przekazywanych z konta bieżącego na wydzielone konta podprojektów założonych przez poszczególnych Partnerów Projektów, na podstawie wniosków o płatność oraz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
- Jednostka dokonuje na rzecz Beneficjentów płatności zaliczkowych bądź refundacji poniesionych kosztów w zależności od typu wniosku (wniosek o zaliczkę, wniosek o refundację, wniosek rozliczeniowy) każdorazowo po sprawdzeniu merytorycznym i finansowym wniosku i jego zatwierdzeniu.

9. Rozliczenie środków finansowych z Instytucją Wdrażającą (Pośredniczącą)

- Partnerzy Projektu przekazują do Administratora Projektu wniosek o płatność zaliczkową, na podstawie którego dokonuje się pierwszej płatności.
- W okresie 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca Partnerzy przekazują do Administratora wnioski o wypłatę kolejnej transzy zaliczki wraz rozliczeniem poniesionych kosztów oraz poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dowodów księgowych.
- Zespół projektu weryfikuje przekazane przez beneficjenta dokumenty pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz ich zgodności z budżetem i harmonogramem projektu.
- Zweryfikowane dokumenty rozliczeniowe beneficjenta są rekomendowane
- Przez kierownik projektu do rozliczenia zbiorczego projektu oraz wypłaty kolejnej transzy środków.
- Zespół projektu sporządza zbiorcze rozliczenie poniesionych kosztów (koszty poniesione przez Administratora oraz koszty udokumentowane przez Partnerów) i przekazuje do Instytucji Wdrażającej (pośredniczącej) wraz z potwierdzonymi a zgodność z oryginałem kopiami wszystkich dokumentów w systemie kwartalnym.
- Instytucja Wdrażająca (pośrednicząca) weryfikuje rozliczenie zbiorcze jednostki i akceptuje do wypłaty zwrot poniesionych wydatków.
- Instytucja Wdrażająca (pośrednicząca) przekazuje na wydzielony w jednostce rachunek bankowy projektu kwotę wynikającą z zatwierdzonego rozliczenia.

10. Rozliczenie środków finansowych z budżetem operacyjnym jednostki (rachunek wydzielony).

1. Kierownik projektu po otrzymaniu informacji o wpływie środków na rachunek projektu, rekomenduje zwrot przekazanych z Instytucji Wdrażającej (pośredniczącej) środków na rachunek wydzielony do rozliczenia środków unijnych na podstawie rozliczenia szczegółowego wykorzystanych kwot na realizację projektu. Do rekomendacji załączony zostaje wydruk operacji finansowych projektu z systemu finansowo-księgowego jednostki.

Część 11.

Wydatki strukturalne

§ 46

1. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
2. Kwalifikowania bądź nie kwalifikowanie wydatku na wydatki strukturalne i nadawanie odpowiedniego kodu dokonuje Skarbnik Gminy lub wyznaczeni pracownicy referatu finansowo urzędu, których przedstawiono w załączniku nr 8 do niniejszej Instrukcji.
3. Pozostałe jednostki budżetowe Gminy (instytucje kultury) wyodrębniają wydatki strukturalne zgodnie z powołanymi na wstępie przepisami według zasad ustalonych przez kierowników tych jednostek organizacyjnych.

§ 47

1. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków należy przyjmować wyłącznie wydatki tego podmiotu, który poniósł ostateczny koszt realizacji zadania.
2. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych” i wpisać według wzoru pieczętki (przedstawioną w załączniku nr 3 niniejszej instrukcji) na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku (faktury lub inny dokument księgowy).

§ 48

1. Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczętce na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki strukturalne” stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 128,poz. 861 zpz).
2. W celu ujęcia wydatków w odrębnej ewidencji księgowej zestawienie wydatków strukturalnych sporządza się wg poniższego wzoru:

Ewidencja wydatków strukturalnych za okres od 1 stycznia r. do 31 grudnia r.

Obszar tematyczny.....

KOD:

Lp.	Wystawca	Data i nr faktury lub innego dokumentu	Opis	Kwota
1.				

2.				
Razem				

§ 49.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają jednostkowe roczne sprawozdania Rb-WS o wydatkach strukturalnych i przedkładają Wójtowi Gminy w terminie do dnia 31 marca po upływie okresu sprawozdawczego.
2. Jednostki organizacyjne, które nie poniosły wydatków strukturalnych sporządzają sprawozdania negatywne.
3. Sprawozdanie zbiorcze Rb-WS roczne o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych za dany okres sprawozdawczy sporządza Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Gminy celem przekazania do Ministerstwa Finansów w terminie do dnia 30 kwietnia po upływie okresu sprawozdawczego.

**Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych”**

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

**Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu, którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych,,**

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa komórki organizacyjnej	Wzór podpisu
1.	Andrzej Piotrowski	Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych	
2.	Bogusław Rakoczy	Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
3.	Bogumiła Bętkowska	Referat Kultury i Sportu	
4.	Ryszarda Mikołajek	Referat Finansów i Dochodów Gminy	
5.	Eugeniusz Mazur	Referat Inwestycji I Gospodarki Mieniem Gminy	
6.	Renata Cebula	Urząd stanu Cywilnego	
7.	Irena Kasza	Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady	
8.	Sławomir Kilar	Samodzielne stanowisko – informatyk	
9.	Agnieszka Jakiel	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	
10.	Roman Sokulski	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego	

**SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH
WRAZ Z TERMINAMI ICH OPRACOWYWANIA
W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH
URZĘDU GMINY W ZARSZYNIE**

Lp.	Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwienia
1.	Sekretariat –dokumenty wpływające pocztą, lub dostarczone osobiście	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do komórki merytorycznej.	W dniu otrzymania zadekretowanego dokumentu przez wójta, zastępcy wójta lub sekretarza
2.	Upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych	Uzupełnienie dowodów, rejestracja, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do referatu finansowego.	W ciągu dwóch dni
3.	Skarbnik i upoważnieni pracownicy referatu finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty.	W ciągu dwóch dni
5.	Wójt lub upoważniony przez niego pracownik	Zatwierdzenie do wypłaty.	W dniu otrzymania

5) odcisk pieczęci klasyfikowania wydatków strukturalnych,

6) Odcisk pieczęci dokonania zamówienia zgodnie z ustawą zamówieniach publicznych

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych.

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO WYSTAWIANIA FAKTUR VAT

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Referat Inwestycji I Gospodarki Mieniem Gminy	Małgorzata Betlej	Inspektor ds. mienia gminy	
2.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Barbara Wanielista	Inspektor ds. finansowych	
3	Referat Inwestycji I Gospodarki Mieniem Gminy	Józef Konieczny	Inspektor ds. zamówień publicznych	

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH
DO KONTROLI DOKUMENTÓW POD WZGLĘDEM FORMALNO –
RACHUNKOWYM**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Anna Pasternak	Inspektor ds. finansowych	
2.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Barbara Wanielista	Inspektor ds. finansowych	
3.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Irena Fic	Inspektor ds. finansowych	
4.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Anna Waćławska	Inspektor ds. finansowych	

Wykaz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zarszyn upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym:

Lp .	Nazwa komórki organizacyjnej	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Referat Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Bogusław Rakoczy	Kierownik referatu	
2.	Referat Inwestycji I Gospodarki Mieniem Gminy	Eugeniusz Mazur w zastępstwie Józef Konieczny Małgorzata Betlej	Kierownik referatu Inspektor ds. zamówień publicznych Inspektor ds. mienia gminy	
3.	Referat Kultury i Sportu	Bogumiła Bętkowska w zastępstwie Beata Nawalaniec	Kierownik referatu Inspektor ds. kultury i sportu	
4.	Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych	Andrzej Piotrowski Bogumiła Bętkowska Marta Komańska	Sekretarz Gminy Inspektor ds. kadr Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	
5.	Referat Finansów i Dochodów Gminy	Ryszarda Mikołajek Barbara Szul Dorota Ciepiela Katarzyna Olearczyk Justyna Dziurkowska	Sarbnik Gminy Inspektor ds. finansowych Inspektor ds. finansowych Podinspektor ds. finansowych Podinspektor ds. finansowych	
5.	Urząd stanu Cywilnego	Renata Cebula	Kierownik	
6.	Stanowisko ds. obsługi rady	Irena Kasza	Inspektor ds. Obsługi rady	

7.	Informatyk	Sławomir Kilar	Informatyk	
8.	Stanowisko ds. oświata	Agnieszka Jakiel	Inspektor ds. oświaty	
9.	Stanowisko ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego	Roman Sokulski	Inspektor ds. obrony cywilnej spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego	

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych

Wzory podpisów osób zatwierdzających dokumenty do wypłaty

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Andrzej Betlej	Wójt Gminy	
2.	Zbigniew Dec	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Andrzej Piotrowski	Sekretarz Gminy	
4.	Ryszarda Mikołajek	Skarbnik Gminy	
5.	Agnieszka Rysz- Komańska	Zastępca Skarbnika	

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów księgowych.

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH do kwalifikowania bądź nie kwalifikowania wydatków na wydatki strukturalne

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Anna Pasternak	Inspektor ds. finansowych	
2.	Agnieszka Rysz- Komańska	Zastępca Skarbnika	