

**ZARZĄDZENIE NR 28.2019**  
**WÓJTA GMINY ZAWADY**  
z dnia 22 maja 2019 roku

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Zawady**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351.) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Zawady, będącą Załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zawady do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zawady.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 59/11 Wójta Gminy Zawady z dnia 28 maja 2011 roku w sprawie systemu funkcjonowania kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Zawady.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYWIESZONO NA TABLICY OGŁOSZEŃ  
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO  
W BIP-ie UG. ZAWADY DN. 10.06.2019r.  
Gabonki Kide  
ST. INSPEKTOR  
UG. ZAWADY

**WÓJTA**  
*Krzysztof Wądołowski*

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

### §1 Wstęp

1. Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości ustaliam następujący tryb obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Zawady.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Zawady.
4. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
5. Pracownicy Urzędu Gminy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

## ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### ROZDZIAŁ I

#### */Dowody księgowe - dane podstawowe/*

### § 2 Dowody księgowe definicja

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz



prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

### § 3 Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
- 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu),
- 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym
- 9) **poprawność formalną** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) **poprawność merytoryczną** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- 11) **poprawność rachunkową** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

### § 4 Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- 1) funkcja „dokumentu”- prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) funkcja dowodowa - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) funkcja księgowa - jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

## § 5 Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
  - 2) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT- wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego - w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki uproszczone, faktury i rachunki korygujące.

## § 6 Rodzaje dowodów księgowych

### 1. Dowody bankowe

- ✓ polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego,
- ✓ wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych, bądź wygenerowane z systemu bankowego - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik księgowości. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

### 2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- ✓ umowa pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- ✓ wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- ✓ rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- ✓ oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- ✓ oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- ✓ karta zasiłkowa,
- ✓ zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- ✓ zastępcza asygnata zasiłkowa,
- ✓ deklaracja zasiłkowa ZUS,
- ✓ lista płac,
- ✓ polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne, dodatki dla opiekuna praktykantów, premii pracowników obsługi, dodatki szkodliwe.



### 3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- ✓ przyjęcie środka trwałego w użytkowanie - oryginał (symbol OT, OTP)
- ✓ protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT)
- ✓ likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT)
- ✓ zmiana wartości środka trwałego - oryginał (WT)

### 4. Dowody księgowe rozliczeniowe

- ✓ nota księgowa zewnętrzna - kopia
- ✓ nota księgowa wewnętrzna-oryginał
- ✓ polecenie księgowania (PK)- oryginał

## ROZDZIAŁ II

### KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 7 Rodzaje kontroli stosowane w jednostce

1. kontrola merytoryczną,
2. kontrola formalną,
3. kontrolę rachunkową.

**Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę , względnie czy złożono zamówienie,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień,
- 9) czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione - stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Referatu lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny zgodnie z zakresem czynności.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonuje opisu oraz składa podpis na dokumencie kontrolowanym.

#### **Kontrola formalno-rachunkowa**

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

**Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron - nazwa, adres/,
- 3) datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- 4) określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- 5) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

**Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają zatwierdzeniu przez: Wójta, lub Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoby przez niego upoważnione.

## **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH**

##### **§ 8 Zasady obiegu dowodów księgowych**

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifi-



kowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- ✓ **zasadę terminowości** - polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- ✓ **zasadę systematyczności** - polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- ✓ **zasadę samokontroli obiegu** - polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- ✓ **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

#### § 9 Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem obowiązujących ustaw pracownik merytorycznie odpowiedzialny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
  - ✓ strony umowy,
  - ✓ przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
  - ✓ datę zawarcia i numer umowy,
  - ✓ kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
  - ✓ sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
  - ✓ zasady fakturowania i płatności,
  - ✓ zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
  - ✓ zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
  - ✓ zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
  - ✓ podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się przykładowo:
  - ✓ kosztorys inwestorski prac,
  - ✓ wycenę materiałów,
  - ✓ kalkulację kosztów,
  - ✓ protokół konieczności.
4. Umowę kieruje się do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do referatu merytorycznego celem

dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika celem złożenia przez niego kontrasygnaty a następnie przekazywana jest do Wójta lub upoważnionych osób. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie obowiązującymi przepisami.

5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka sporządzająca umowę ma obowiązek:

- ✓ dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
- ✓ sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- ✓ kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,

6. Terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Referatu Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem kwoty podlegającej zwrotowi oraz numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu - przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

7. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo referat merytoryczny zlecający pracę w 3 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny -zlecający pracę), trzeci kadry.

8. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracowników przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta lub upoważnionych osób.

9. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- ✓ faktura VAT- oryginał,
- ✓ faktura korygująca - oryginał,
- ✓ rachunek - oryginał,
- ✓ protokół reklamacyjny - kopia,
- ✓ dowód zwrotu - kopia ( stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych ),
- ✓ umowa,
- ✓ nota księgowa.

10. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- 1) protokół odbioru,
- 2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami § 16 niniejszej instrukcji do Referatu Finansowego.

11. Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w przypadku dostaw i usług dotyczących zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dokumenty w/w powinny zawierać opis dotyczący pozycji wpisu do ksiąg inwentarzowych z podaniem numeru danego środka trwałego lub pozostałego środka trwałego.

12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio:

- 1) dyspozycja przekazania dotacji,
- 2) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:



- a) opłat sądowych i egzekucyjnych,
- b) dyspozycje wypłat kaucji,
- c) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
- d) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- e) prawomocne decyzje administracyjne,
- f) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

13. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparafowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.

### **§ 10 Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek**

1. W jednostce występują zaliczki – bezgotówkowe jednorazowe - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług, każdorazowo sporządzony i zatwierdzony wniosek pracownika, itp.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniona osoba (sekretariat Urzędu) po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Wójta, Sekretarza lub Kierownika referatu, referatu delegującego pracownika przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekretariacie Urzędu, zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „ polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej - Wójt lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji.
4. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. Pobraną zaliczkę należy zgłosić do księgowości. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest zaliczka. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni /podróże krajowe/ i 21 dni /podróże zagraniczne/ - od daty zakończenia podróży służbowej.
5. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
6. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
7. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji.
8. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
9. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Sekretarza lub Kierownika referatu, referatu merytorycznego.



10. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość późniejszego rozliczenia zaliczki, ale należy do wniosku o wypłatę zaliczki dołączyć stosowne wyjaśnienie / wyjaśnienie niemożliwości rozliczenia w danym roku/. 12. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w księgach rachunkowych.

### § 11 Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, wypłaty diet radnym

#### *Wypłata wynagrodzeń pracowniczych*

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 6 punkt 2 „*Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń*”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Referat Ogólno-Organizacyjny w oparciu o dyspozycję Wójta, bądź wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Wójta. Umowy podpisane przez Wójta lub Sekretarza Gminy sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
  - ✓ pracownika,
  - ✓ komórki kadr /Referat Ogólno-Organizacyjny/ prowadzącego akta osobowe pracowników,
  - ✓ komórki płac /Referat Finansowy/.
- ✓ Listy płac sporządza pracownik komórki płac /Referat Finansowy/ na podstawie dowodów źródłowych /umowy, pisma poleceń wypłat,/ otrzymanych w jednym egzemplarzu z kadr od osoby merytorycznie odpowiedzialnej, przedłożone do komórki płac /Referat Finansowy/ przed sporządzeniem listy płac za dany okres.
3. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - ✓ okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - ✓ nazwisko i imię pracownika,
  - ✓ sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - ✓ sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - ✓ łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
5. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - ✓ należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia ),
  - ✓ należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia ),
  - ✓ pobranych a nierozliczonych zaliczek,
  - ✓ kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
  - ✓ inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - ✓ osobę sporządzającą - odpowiedni pracownik Referatu Finansowego - komórki płac,
  - ✓ osobę sprawdzającą - odpowiedni pracownik /komórki kadr/ ewentualnie Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
  - ✓ Wójta i Skarbnika bądź osoby przez nich upoważnione.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.7, pracownik Referatu Finansowego - /komórki płac/ sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i do-



konuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe;. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu. Obowiązują następujące terminy wypłaty wynagrodzeń:

- ✓ do 26 dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu,
- ✓ do dnia 15 następnego miesiąca dla dodatkowych wypłat i pozostałych rozliczeń z tytułu wynagrodzeń.

10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie nie później niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

#### ***Zaświadczenie o wynagrodzeniach***

Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach Referacie Finansowym /komórka płac/, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.

Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej oraz Wójtowi lub Sekretarzowi.

#### ***Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych***

Pracownik zatrudniony w Urzędzie Gminy, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie /komórkę kadry/ oraz /komórkę płace/.

#### ***Wypłata diet radnych***

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za obsługę rady. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu listy obecności radnych, sporządzonych przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Referatu Finansowego nie później niż 2 dni po ostatnim posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady w danym miesiącu.

Pracownik Referatu Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje przelewu na konta bankowe.

Wypłaty dokonuje się w ciągu 10 -ciu dni od otrzymania listy wypłat diet radnych. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

### **§ 12 Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

#### ***Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne***

##### **Środki trwałe**

1) Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- a)nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b)maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c)ulepszenia w obcych środkach trwałych.

2. Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej od 10.000 zł.

**Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- ✓ dokumentacji projektowej inwestycji,
- ✓ badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ✓ przygotowania terenu pod budowę,
- ✓ nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzętaniem poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- ✓ opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- ✓ odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- ✓ założenie zieleni,
- ✓ poniesienie w obcych środkach trwałych, a związanych z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ✓ ulepszenie własnych, już istniejących środków trwałych,
- ✓ zakup bądź wytworzenie we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków trwałych,
- ✓ transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- ✓ nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ✓ ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- ✓ zagospodarowania pomelioracyjnego,
- ✓ nabycie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- ✓ cła i inne opłaty związane z nabyciem środków trwałych,
- ✓ inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Za prawidłowe zwiększenie środków trwałych odpowiada wydział merytoryczny wykonujący dane ulepszenie.

**Pozostałe środki trwałe** umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:



1) księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone przez referat finansów i budżetu,

Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa. Księga inwentarzowa stanowi wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

- 1) księga inwentarzowa,
- 2) tabele amortyzacyjne.

W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Numer pozycji przychodu staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego należy podać numer pozycji przychodu.

Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z podaniem co najmniej następujących danych:

- 1) daty wpisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwa środka trwałego,
- 4) wartość początkowa,
- 5) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 6) rocznej stawki amortyzacji,
- 7) roku budowy lub produkcji,
- 8) daty przyjęcia do użytkowania,
- 9) miejsce użytkowania /pole spisowe/,

*w odniesieniu do rozchodu:*

- 10) numer pozycji księgowania rozchodu,
- 11) numer pozycji przychodu (inwentarzowy) rozchodowanego środka trwałego,
- 12) daty rozchodu,
- 13) wartości rozchodowanego środka trwałego,
- 14) powodu rozchodu.

Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

**Wartości niematerialne i prawne** to według definicji nabyte przez Gminę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz

zdobniczych,  
3) know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10.000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

#### ***Dokumentowanie obiegu środków trwałych***

W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik referatu finansowego się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.

Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Referatem Finansowym zakończoną inwestycję.

Dowód OT powinien zawierać nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe.

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- ✓ decyzja o przekazaniu,
- ✓ akt darowizny,
- ✓ protokół przekazania,
- ✓ dowód PT,
- ✓ inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w minimum 2 egzemplarzach, z których jeden przekazywany dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- ✓ sprzedaży,



- ✓ nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- ✓ likwidacji,
- ✓ stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Wójta Gminy.

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział finansowy.

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Referat merytoryczny.

Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.

Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Wójta komisja likwidacyjna.

Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT w 2 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT otrzymuje Referat Finansowy celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg.

Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

### **§ 13 Dokumentowanie wymiaru podatków lokalnych**

Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków lokalnych:

- 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;
- 3) kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zgłosiły prowadzenie działalności gospodarczej w nieruchomościach;
- 4) kopie decyzji o wykreśleniu wpisu w ewidencji działalności gospodarczej lub wykaz osób, które zlikwidowały działalność gospodarczą w nieruchomościach;
- 5) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 6) kopie decyzji lub zawiadomień o:
  - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
  - b) wyłączeniu całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
  - c) rozbiórce obiektu budowlanego,
  - d) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu.

## ROZDZIAŁ IV OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### § 14 Zasady opracowania merytorycznego - dokumentów księgowych wydatkowych przez komórki organizacyjne Urzędu /referaty/ i ich obieg.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
  2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
  3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
  4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do systemu księgowego prowadzonego przez referat finansowy i opatrzone numerem kolejnym rejestru. Powinny również posiadać datę wpływu do komórki merytorycznej.
  5. Po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wpływu do Urzędu następującą po dacie kończącej okres sprawozdawczy należy ująć w księgach rachunkowych w miesiącu otrzymania.
  6. Natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty do dnia 31 stycznia roku następnego dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach, czyli wprowadzone i księgowane pod datą 31 grudnia.
  7. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej w referacie i winny zawierać:
    - ✓ potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
    - ✓ potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umowy;
    - ✓ potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczenie kary umownej zgodnie z zapisami w umowie;
- Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
8. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych wydział merytoryczny przedkłada do Referatu Finansowego /do 14 dni/ podróże krajowe, /21 dni/ podróże zagraniczne - po zakończeniu podróży służbowej.
  9. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do czternastu dni od daty pobrania. Nierozliczone w terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia (diety).
  10. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w Referacie Ogólno-Organizacyjnym w terminie określonym



umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego.

11. Wypłaty diet radnych Rady Gminy Zawady dokonuje Referat Finansowy na podstawie sporządzonych list przez odpowiedniego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za obsługę Rady Gminy oraz zatwierdzonych pod względem merytorycznym.

12. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedłożone do Referatu Finansowego nie później niż 7 dni przed terminem zapłaty. Faktury /rachunki/ po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansowego.

13. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansowego odpowiedzialni są pracownicy merytorycznie odpowiedzialni.

14. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji Skarbnik wskaże osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych Wójtowi Gminy.

15. Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Referatu Finansowego są zaksięgowane do okresu sprawozdawczego, jako zobowiązania (zgodnie z art. 20 ustawy o rachunkowości) jeżeli wpłyną do ostatniego dnia miesiąca w którym je wystawiono.

16. Podstawą dokonywania wypłat są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Referat Finansowy, a następnie zatwierdzone do realizacji (zapłaty) zgodnie z zapisem w Rozdziale § 8.

17. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w Urzędzie Gminy Zawady przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.

18. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Ewidencjonowane dowody obejmują:

- 1) wydatki bieżące,
- 2) wydatki programy unijne,
- 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych /bez klasyfikacji budżetowej/.

19. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

#### **§ 15 Obsługa bankowego systemu elektronicznego stosowanego przez Bank obsługujący Gminę**

1. Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonują Wójt lub upoważnione przez Wójta osoby posiadający nadane przez bank kody PIN i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkłada-

nych przez referaty merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu.

3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego. Każdy pracownik przygotowujący zlecenie płatnicze ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.

4. Przygotowane przelewy zostają akceptowane przez osoby upoważnione zgodnie z bankową kartą podpisów / i przetransferowane drogą elektroniczną do właściwych banków. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają karty kryptograficzne umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.

5. Karty kryptograficzne, o których mowa w pkt. 4 winny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

## ROZDZIAŁ V KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych.

Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

- 1) kontroli merytorycznej,
- 2) kontroli formalno-rachunkowej.

Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności



kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiającą identyfikację osoby podpisującej.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów niezetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

## **ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **Prowadzenie akt**

1. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za archiwum zakładowe.
2. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
3. Uporządkowanie dokumentów polega na:
  - ✓ takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
  - ✓ uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
  - ✓ sporządzeniu spisu spraw,
  - ✓ opisaniu teczki.

### **Przechowywanie akt**

Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub innych przepisów w szczególności:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,


- 4) rejestry podatkowe, ewidencje, wykazy - 10 lat,
  - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
- Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte, okna pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

  
**W O J T**  
*Krzysztof Wądołowski*



Wykaz osób uprawnionych do dekretowania dowodów księgowych



WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW  
POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Określenie zakresu spraw	Podpis
1.	Krzysztof Wądołowski	Wójt	Wszystkie sprawy dotyczące organizacji pracy urzędu	
2.	Tomasz Andruszkiewicz	Sekretarz	Sprawy związane z wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń finansowych oraz wszystkie sprawy w wypadku nieobecności Wójta	
3.	Justyna Wilczyńska	Skarbnik	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
4.	Anna Radziszewska	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
5.	Sylwia Bagińska	Pracownik administracyjny	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
6.	Andrzej Targoński	Pracownik administracyjny	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
7.	Sylwia Sokółska	Podinspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
8.	Paweł Wilczewski	Podinspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
9.	Halina Zajkowska	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
10.	Wiesława Sakowicz	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
11.	Piotr Grabowski	Inspektor	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
12.	Tomasz Targoński	Informatyk	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
13.	Mariusz Grabowski	Robotnik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
14.	Ryszard Konopka	Robotnik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
15.	Marek Szymański	Robotnik gospodarczy	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
16.	Marek Mężyński	Kierowca OSP	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
17.	Karolina Dąbrowska	Sekretarka	Sprawy wynikające z zakresu czynności	
18.	Małgorzata Berć	Sprzątaczką	Sprawy wynikające z zakresu czynności	

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO SPRAWDZANIA DOWODÓW  
POD WZGLĘDEM FORMALNYM I RACHUNKOWYM

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Justyna Wilczyńska	Skarbnik		
2.	Anna Radziszewska	Inspektor		
3.	Sylwia Bagińska	Pracownik administracyjny		
4.	Andrzej Targoński	Pracownik administracyjny		

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO ZATWIERDZANIA DOWODÓW WYPŁATY

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu	Uwagi
1.	Krzysztof Wądołowski	Wójt		
2.	Tomasz Andruszkiewicz	Sekretarz		W przypadku nieobecności Wójta

  
WÓJT  
Krzysztof Wądołowski