

ZARZĄDZENIE NR 101/2019
WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE
z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm) oraz art. 4 ust. 5 i art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję, Kierowników Referatów, osoby na samodzielnych stanowiskach do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników.

2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do ścisłego przestrzegania postanowień zawartych w Instrukcji.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Miejsce Piastowe oraz Sekretarzowi Gminy Miejsce Piastowe.

§ 4. Traci moc załącznik Nr 6 pkt IV do Zarządzenia Nr 2/2012 z dnia 25 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.


WÓJT
mgr Dorota Chilik

Załącznik do zarządzenia Nr 101/2019
Wójta Gminy Miejsce Piastowe
z dnia 31 lipca 2019 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

W

URZĘDZIE GMINY MIEJSCE PIASTOWE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2019 r. poz. 869),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1458)
 - 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2174),
 - 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.
3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** lub **jednostce** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miejsce Piastowe,
 - 2) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miejsce Piastowe,
 - 3) **Zastępcy Wójta**- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Miejsce Piastowe,
 - 4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejsce Piastowe,
 - 5) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejsce Piastowe,
 - 6) **Kierownictwie Urzędu** - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 7) **komórce organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, samodzielne stanowiska.
 - 8) **Kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów Urzędu Gminy Miejsce Piastowe, pracowników na samodzielnych stanowiskach.

§ 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta.

Rozdział II
DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA
DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:
 - 1) uzasadniają zapisy księgowe,
 - 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
 - 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

§ 4

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - 1) **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),
 - 2) **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),
 - 3) **wewnętrzne** - dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód AM,ZM,OT, PT,MO, LC,LT).
2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
4. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku,

wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

5. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).
6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca);
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;
 - 4) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

§ 5

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):
 - 1) **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego**,
Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;
 - 2) **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu).
Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;
 - 3) **opis operacji gospodarczej**,
Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;
 - 4) **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych).
Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;
 - 5) **data dokonania operacji** - informacja niezbędna;
 - 6) **data sporządzenia dowodu** - wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;

- 7) **podpis wystawcy dowodu,**
Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.
2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):
 - 1) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług zwianych z realizacją inwestycji fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru przez osobę która dokonała odbioru;
 - 2) stwierdzenie sprawdzenia dowodu potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu,
Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu. Potwierdzenie nie jest wymagane w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych;
 - 3) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - 4) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

§ 6

Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
 - 1) **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - 2) **kompletne** - zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
 - 3) **wolne od błędów rachunkowych**.
3. **Błędy w dowodach księgowych 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 fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174),
5. **Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane** przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca,

stwierdzone błędy poprawia się następująco:

- 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
- 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - 2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) **Biuro Obsługi Urzędu** - gdzie dokumenty podlegają: rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia i nadanie numeru z książki podawczej

- oraz segregacji celem przekazania do Wójta lub Zastępcy Wójta,
- 2) **Kierownictwo Urzędu** - gdzie dokumenty podlegają analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
 - 3) **Sekretarz, komórka organizacyjna Urzędu, samodzielne stanowisko** - gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - 4) **Referat Finansowy- Podatkowy** - gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej,
 - 5) **Skarbnik** (lub osoba upoważniona), poddaje dokument kontroli formalno-rachunkowej i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
 - 6) **Wójt lub Zastępca Wójta**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
 - 7) **Referat Finansowo-Podatkowy** - gdzie dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej,
 - 8) **Archiwum Zakładowe** - gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania. Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w Archiwum Zakładowym określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr. 14, poz.67).
2. W zastępstwie Skarbnika oraz Wójta, dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
 3. Na dokumenty, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego sporządza przelew, który podpisywany jest przez Skarbnika oraz Wójta lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) i przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.
 4. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10

1. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki

- inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
- 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
 2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.
 3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione.

§ 11

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - 2) sporządzeniu PK dokumentu lub umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Referatu Finansowo-Podatkowego - zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12

1. Pracownicy pionu finansowo-księgowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki organizacyjne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowo-Podatkowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Finansowo-Podatkowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

§ 14

Ogólne zasady kontroli

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - 1) wstępnej,
 - 2) bieżącej.
2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonania wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 15

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - 1) kontrola wstępna,
 - 2) kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki.

§ 16

Kontrola wstępna i merytoryczna

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki organizacyjnej Urzędu, zostaje przeprowadzona kontrola wstępna oraz kontrola merytoryczna.
2. **Kontrola wstępna** dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
 - 1) kryterium rzetelności danych - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
 - 2) kryterium legalności - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z

obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami;

- 3) kryterium celowości - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;
- 4) kryterium gospodarności - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.

§ 17

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza oraz zaciągnięcie zobowiązania mieści się w planie finansowym wydatków budżetowych,
 - 4) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - 5) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - 6) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - 7) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - 8) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - 1) prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - 2) zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - 3) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci: „**Sprawdzono pod względem merytorycznym**”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem.

7. Pracownik merytoryczny na potwierdzenia dokonania operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych zamieszcza na dowodzie adnotację „**Nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych art. 4, pkt**” lub „**Podlega ustawie prawa zamówień publicznych art.**”

§ 18

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.
2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.
3. W przypadku przekazania zakupionych towarów innej jednostce organizacyjnej Gminy lub jednostce OSP, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przekazania wraz z dowodem zakupu dowodu potwierdzającego przekazanie zakupionego towaru.

§ 19

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są:
 - 1) członkowie Kierownictwa Urzędu,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań,
 - 3) pracownicy na samodzielnych stanowiskach,
 - 4) inne osoby na podstawie odrębnych upoważnień.
2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danej komórce organizacyjnej, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby zastępujące pracownika merytorycznego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje do Referatu Finansowo-Podatkowego wykaz pracowników upoważnionych do składania podpisów pod względem merytorycznym wraz ze wzorami podpisu.

§ 20

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są pracownicy Referatu Finansowo – Podatkowego w zakresie ich obowiązków pracowniczych.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
 - 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
 - 2) posiada nazwę i numer dowodu,
 - 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
 - 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
 - 6) jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).

4. Adnotacja o dokonaniu kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „*Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym* ” - z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej - powinna znaleźć się na dowodzie księgowym.

§ 21

Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie wydatków

1. Dowody księgowe po przeprowadzeniu kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stanowią podstawę polecenia dokonania wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną (podpis zatwierdzający do wypłaty) i przedstawiane są do zatwierdzenia Wójtowi lub osobie upoważnionej.
2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do zapłaty sporządzane są: przelewy, przekazy pocztowe, dowody kasowe.
3. Za czynności wymienione w ust. 1 odpowiada Referat Finansowy.
4. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach księgowych umieszcza się klauzulę **”Zapłacono przelewem/gotówką dnia**” podpis pracownika referatu Finansowo-Podatkowego.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 22

Umowy/porozumienia

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu, w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - 1) kontrahenta,
 - 2) komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 3) Referatu Finansowo - Podatkowego.
3. Wyznaczona komórka organizacyjna Urzędu, zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zawartych umów/porozumień. Umowa/porozumienie winna posiadać numer składający się z następujących członów:
 - 1) symbol komórki organizacyjnej Urzędu prowadzącej- rejestr,
 - 2) numer kolejnej umowy,
 - 3) rok zawarcia umowy
4. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy.

§ 23

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejsce Piastowe.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

§ 24

1. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
2. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
 - b) poręczenia kredytów/pożyczek,
 - c) dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
3. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy przesuwający termin realizacji na kolejny rok budżetowy.
4. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 25

1. Komórka organizacyjna Urzędu, przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Po podpisaniu przez strony oryginalny egzemplarz umowy w ciągu 3 dni jest przekazywany do Referatu Finansowo-Podatkowego - pracownik ds. płac.

§ 26

Zamówienia/zlecenia

1. W przypadku niezawierania umów, dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania środków budżetowych Urzędu może być zamówienie lub zlecenie przygotowane przez komórkę organizacyjną, faktura/rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości formalnej.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają komórki organizacyjne. Zamówienia/zlecenia wystawiane są w 2 egzemplarzach, tj.:

- 1) oryginał dla jednostki, do której kierowane jest zamówienie/zlecenie,
- 2) kopia zostaje podpisana pod dokumentem potwierdzającym płatność,
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
 - 1) numer i datę zamówienia,
 - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP, numer rachunku bankowego),
 - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP),
 - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
 - 5) termin dostawy/wykonania,
 - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej Urzędu.
5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez pracownika merytorycznego.

§ 27

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) **faktury** (faktury, faktury korygujące, duplikaty faktur),
 - 2) **rachunki**,
 - 3) **noty księgowo obce**,
 - 4) **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Referatu Finansowo-Podatkowego w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 2 dni roboczych przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

§ 28

Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA”.
2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, NIP);

- 2) numer kolejny faktury ;
 - 3) datę wystawienia faktury;
 - a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
 - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
 - 4) nazwę towaru lub usługi;
 - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
 - 7) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
 - 8) stawki podatku;
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - 11) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).
3. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:
- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub
 - 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub
 - 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

§ 29

Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:
 - 1) dla konkretnej czynności;
 - 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie - w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

§ 30

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,

- 3) oznaczenia towaru lub usługi,
- 4) daty wystawienia/sprzedazy.
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Finansowo-Podatkowego, a podpisuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansowego.
5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.
6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 31

Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - 1) numer kolejny rachunku,
 - 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
 - 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

§ 32

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlegają rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
2. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

§ 33

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa.

W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).

3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m. in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

§ 34

1. Gmina Miejsce Piastowe jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
 - 1) faktury,
 - 2) faktury korygujące,
 - 3) duplikaty faktur,
 - 4) paragony fiskalne.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Referacie Finansowo-Podatkowym na podstawie dowodów, umów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 35

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 28 ust. 2 i ust.3 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) rezygnacji z podpisania umowy przez osoby, które dokonały wpłaty części należności udokumentowanej fakturą ,
 - 4) w przypadku mylnie wystawionej faktury
 - 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
4. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

§ 36

1. Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Miejsce Piastowe w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miejsce Piastowe.

§ 37

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:
 - 1) faktury i rachunki,
 - 2) wnioski o zaliczkę,
 - 3) rozliczenie zaliczki,
 - 4) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - 5) listy wypłat,
 - 6) decyzje,
 - 7) pisma komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk
 - 8) inne dokumenty akceptowane przez Skarbnika Gminy.
2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco po przedłożeniu prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.
3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.
4. W przypadku wypłaty gotówki osobie niebędącej pracownikiem Urzędu, osoba ta winna być wskazana w opisie merytorycznym źródłowego dowodu kasowego, a kasjer przed dokonaniem wypłaty zobowiązany jest do sprawdzenia jej tożsamości.

§ 38

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Miejsce Piastowe, zakupu dokonano na zlecenie komórki organizacyjnej Urzędu, realizującego budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką winny być przedstawione do rejestracji i nadania numeru z książki podawczej w Biurze Obsługi oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez komórkę jednostki, na zlecenie której dokonano zakupu.

§ 39

Wnioski o zaliczkę

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) **stałe** - zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników, rozliczane nie później niż przed ukończeniem roku. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie stałych bieżących zakupów /np. przez kierowcę samochodu służbowego/.
 - 2) **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie, na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług, świadczeń socjalnych.
2. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży

służbowych krajowych oraz na pokrycie drobnych wydatków nie przekraczających 5 000 zł brutto.

3. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika i Wójta lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument w Referacie Finansowo-Podatkowym – Kasa Urzędu Gminy.
4. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony w kasie Urzędu najpóźniej w terminie 1 dnia roboczego przed planowanym terminem wypłaty.
5. Wniosek o zaliczkę w dewizach na poczet kosztów podróży zagranicznej składa się na dolnym odcinku *Polecenia wyjazdu służbowego* najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem pobrania zaliczki.
6. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.
7. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po pobraniu zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
8. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca dokonuje jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 40

Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami (wydatki za które nie ma możliwości otrzymania faktury, rachunku), biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza *Rozliczenie zaliczki* należy dołączyć dowody - rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczko-biorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Referatu Finansowego wraz z dołączonymi dokumentami.

§ 41

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
 - 1) czek gotówkowy,
 - 2) bankowy dowód wpłaty,
 - 3) polecenie przelewu,
 - 4) wyciąg bankowy.

§ 42

Czek

1. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, stosuje się podpisane czeki gotówkowe.
2. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.
3. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi upoważniony pracownik.

§ 43

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§ 44

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy krajowe wystawiane są przez pracowników Referatu Finansowego systemie bankowości elektronicznej. System bankowości elektronicznej umożliwia również wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), przelewów ZUS oraz przelewów podatkowych.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.
4. Polecenia przelewu wystawiane są wyłącznie w formie elektronicznej. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

§ 45

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowo-Podatkowego. Kontrolą podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada jeden rachunek bankowy dla jednostki budżetowej - Urzędu (rachunek dochodów i wydatków) oraz organu - Gminy Miejsce Piastowe.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków

zewnątrznych.

§ 46

Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego w 2 egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
 - numer listy,
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - akt powołania lub wyboru,
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - pisma określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych,
 - pisma określające wysokość nagród,
 - zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych, zastępstwa procesowego,
 - zwolnienia lekarskie otrzymane w formie elektronicznej,
 - oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
 - oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 5-10 przekazywane są do Referatu Finansowo-Podatkowego przez pracowników Referatu Organizacyjnego. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą (kontrola formalno-rachunkowa oraz zgodność z planem finansowym),
 - 2) Kierownika Referatu Organizacyjnego lub osoby upoważnione (kontrola pod względem merytorycznym),
 - 3) Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).
6. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Referatu Finansowo -Podatkowego na bieżąco, nie później jednak niż 2 dni przed terminem wypłaty.
7. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Referatu Finansowo -Podatkowego.
8. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Referatu Finansowo - Podatkowego dokonuje przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników

oraz dokonuje potrąceń wynikających z list płac.

9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 47

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Wójta, a wystawiane przez Referat Organizacyjny w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Referatu Organizacyjnego.

§ 48

Pozostałe listy wypłat

1. Pozostałe listy wypłat sporządzane są przez pracownika Referatu Finansowo - Podatkowego:

- 1) listy wypłat diet radnych - na podstawie zestawień obecności radnych sporządzonych przez Referat Organizacyjny za udział w posiedzeniach Rady,
 - 2) listy wypłat diet sołtysom - na podstawie zestawień obecności sołtysów sporządzonych przez Referat Organizacyjny wykazów za udział w posiedzeniach Rady lub porad,
 - 3) listy wypłat z tytułu udziału w Posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, komisjach wyborczych, komisjach ds. referendum - na podstawie wniosków komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk potwierdzonych listą obecności,
 - 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 5) listy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego - na podstawie wykazu sporządzonego przez pracowników Referatu Finansowo -Podatkowego - komórka podatki.
2. listy wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniach pożarniczych - na podstawie wykazu sporządzonego przez osobę merytorycznie odpowiedzialną.
 3. Stosowne wnioski komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk w sprawie wypłat winny być dostarczone do Referatu Finansowo -Podatkowego najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem wypłaty.
 4. Listy wypłat:
 - 1) sporządza pracownik Referatu Finansowo -Podatkowego,
 - 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej,
 - 3) zatwierdza do wypłaty Skarbnik i Wójt lub w przypadku ich nieobecności osoby upoważnione.

§ 53

Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie

ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami:

- OT - przyjęcie środka trwałego lub inaczej odbiór techniczny,
- MO – modernizacja środka trwałego czyli zwiększenie wartości już istniejącego środka trwałego (unowocześnienie, dodanie podzespołów),
- LC – likwidacja częściowa środka trwałego czyli zmniejszenie jego wartości (sprzedaż, przekazanie, likwidacja części podzespołów),
- LT - likwidacja trwała środka trwałego,
- PT - przekazanie środka trwałego - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia,
- ZM – zmiana miejsca użytkowania.

3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
 - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
 - 2) dowody OT - przyjęcie środka trwałego,
 - 3) polecenie księgowania.
6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza Referat Inwestycji i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.
7. Dowody OT stanowiące 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. Dowody OT przygotowuje komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna, samodzielne stanowisko realizujące zadanie.
8. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Finansowo- Podatkowy na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
9. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, wraz z kopią aktu notarialnego pracownik dołącza dowód PT, OT który stanowi załącznik do polecenia księgowania który trafia do Referatu Finansowo-Podatkowego.

§ 54

Kontrola przyjmowanych sprawozdań budżetowych i finansowych

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa jest systemem informacyjnym, dostarczającym informacji niezbędnych do zarządzania jednostką.
2. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych powinni sporządzać sprawozdania budżetowe z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności z:

- 1) gromadzenia dochodów i przychodów publicznych,
 - 2) wydatkowania środków publicznych,
 - 3) zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne,
 - 4) zarządzania środkami publicznymi,
 - 5) zarządzania długiem publicznym.
3. Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych zobowiązani są sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
 4. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych odpowiadają służby finansowe jednostek organizacyjnych.
 5. Pracownicy Referatu Finansowo-podatkowego mają obowiązek sprawdzania sprawozdań składanych przez podległe jednostki organizacyjne pod względem formalno-rachunkowym. Ponadto pracownicy są uprawnieni do kontrolowania prawidłowości złożonych sprawozdań i w tym celu mogą żądać od jednostek przedstawienia odpowiednich ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.
 6. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przed włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 55

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu i Radnych Rady Gminy prowadzi Sekretarz.
2. Na uzasadniony wniosek pracownika (ze względu na utrudnienie dojazdu do miejscowości docelowej, inne przyczyny) podróż służbowa może odbyć się samochodem osobowym (pojazdem) niebędącym własnością pracodawcy. Wyrażenie zgody potwierdza podpisem na wniosku Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Finansowo-Podatkowym nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
4. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Wójta (lub osoby upoważnione), w ciągu 3-5 dni roboczych od daty przedłożenia.

§ 56

Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych.

1. Ryczałty za używanie przez pracownika prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.
2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika do Referatu Organizacyjnego (kadry) w terminie do końca następnego miesiąca, za który przysługuje ryczałt:

- a) Referat Organizacyjny (kadry) poświadcza prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu i przekazuje je do Referatu Finansowo-Podatkowego (pracownik ds. płac), do 2 dnia miesiąca po miesiącu za który przysługuje ryczałt,
- b) kwotę należnego ryczałtu wypłaca się do ostatniego dnia kolejnego miesiąca od zakończenia miesiąca za który przysługuje ryczałt.
- c) pracownik który pobrał ryczałt w nadmiernej wysokości zobowiązany jest zwrócić różnicą gotówka do kasy lub przelewem na konto.

Rozdział VII


POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy jednostki i winna być przez nich przestrzegana .

§ 58

Terminarz obiegu dokumentów finansowo-księgowych zawarty jest w załączniku do instrukcji i stanowi jej integralną część.


mgr Dorota Chilik

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZENIA
DOKUMENTÓW/DOWODÓW KSIĘGOWYCH/ POD WZGLĘDEM
MERYTORYCZNYM:**

1. Referat Inwestycji – kierownik referatu lub pracownik merytoryczny upoważniony przez kierownika referatu.
2. Referat Organizacyjno-Administracyjny - kierownik referatu lub pracownik upoważniony przez kierownika referatu.
3. Referat Finansowo –Podatkowy kierownik referatu lub pracownik upoważniony przez kierownika referatu.
4. Sprawy płacowe - kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego lub osoba przez niego upoważniona.
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie wykonywanych i powierzonych obowiązków.
6. Do opisu rzeczowego faktur i rachunków - pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Do rozliczania materiałów zużytych przy robotach wykonywanych systemem gospodarczym – pracownicy referatu inwestycji .

Upoważnienie stałe lub jednorazowe powinno być udzielone na piśmie.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO SPRAWDZENIA
DOKUMENTÓW/DOWODÓW KSIĘGOWYCH/ POD WZGLĘDEM
FORMALNO-RACHUNKOWYM:**

1. Referat Finansowo-Podatkowy – upoważnieni pracownicy

Upoważnienie stałe lub jednorazowe powinno być udzielone na piśmie.

Zatwierdzenia dowodów do wypłaty dokonuje Wójt lub Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy lub Pełnomocnik, czyli osoby upoważnione do dysponowania kontem bankowym.

WÓJT

mgr Dorota Chilik

INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzenia dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania /doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawozdania i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego			Uwagi
						Pod względem merytorycznym	Pod względem formalno-rachunkowym	Pod względem zatwierdzenia *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń: a/ umowy o pracę, decyzje, angaże b/ listy płac	Referat Organizacyjno-Administracyjny	4	a/ adresat b/ księgowość c/ akta osobowe d/a/a	do 20-go każdego miesiąca			Wójt	
		Referat Finansowo - podatkowy	2	Odpowiedzialny pracownik księgowości	3 dni przed wypłatą wynagrodzenia	Sekretarz lub osoba przez niego upoważniona	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt Skarbnik	
	c/ listy wypłat zasiłków z ZUS	Referat Finansowo - podatkowy	2	Odpowiedzialny pracownik księgowości	3 dni przed wypłatą wynagrodzenia		Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt	
	d/ decyzje lub wnioski o potrącenia z wynagrodzeń	Referat Organizacyjno-Administracyjny	4	a/ adresat b/ księgowość c/ akta osobowe d/ a/a	do 20-go każdego miesiąca		Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt	
	e/ zaświadczenia o wysokości zarobków	Referat Organizacyjno-Administracyjny	2	a/ adresat b/a/a	Do trzech dni			Wójt	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego (delegacje) rozliczenie	Referat Organizacyjno-Administracyjny	1	a/ adresat	Na 1 dzień przed wyjazdem	Wójt, Z-ca, Sekretarz	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt, Z-ca	

3.	Decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	Referat Organizacyjno-Administracyjny	4	a/ adresat b/ księgowość c/ akta osobowe d/ a/a	Na 7 dni przed wypłatą	Wójt, Z-ca, Sekretarz	Wyznaczony pracownik księgowości	Wójt, Z-ca	
4	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem								
	a/ przyjęcie środka trwałego z inwestycji „OT”	Pracownik Referatu Inwestycji	2	a/ księgowość b/ teczka akt sprawy	w dniu sporządzenia		Księgowość	Wójt	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	b/ przyjęcie środka trwałego z zakupów - faktura	Pracownik Referatu Finansowego	1	a/ księgowość	w dniu zapłaty		Księgowość	Wójt	
	c/ zmiana miejsca użytkowania	Pracownik Referatu Finansowego	4	a/ księgowość b/ osoba przyjmująca c/osoba zdająca	w dniu przekazania		Księgowość	Wójt	
	d/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	Pracownik Referatu Finansowego	4	a/ księgowość b/ osoba przyjmująca c/osoba zdająca	w dniu sporządzenia		Księgowość	Wójt	
	e/ likwidacja środka trwałego	Komisja Likwidacyjna	3	a/ księgowość b/ osoba odpowiedzialna materialnie	w dniu sporządzenia		Księgowość	Wójt	
	f/ likwidacja wyposażenia	Komisja Likwidacyjna	3	a/ księgowość b/ osoba odpowiedzialna materialnie	w dniu sporządzenia		Księgowość	Wójt	
	g/ umowa przekazania w nieodpłatne użytkowanie	Pracownik Referatu Finansowego		a/ księgowość b/ otrzymujący	w dniu przekazania			Wójt, Z-ca	
5.	Dowody związane z zakupami, robotami lub usługami								
	a/ dowód wewnętrzny zlecenia lub zamówienia	Referaty merytoryczne	2	a/ wystawca dowodu					

e/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość	2	a/ księgowość b/ a/a	po rozliczeniu inwentaryzacji	pracownik księgowości	
f/ protokół inwentaryzacji kasy	Komisja Inwentaryzacyjna	2	a/ księgowość b/ a/a	po zakończeniu inwentaryzacji		
g/ decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik księgowości	2	a/ księgowość b/ a/a	po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji		
h/ zestawienie zbiorcze arkuszy	Księgowość	1	a/ księgowość		pracownik księgowości	
9. Rozrachunki						
a/ faktury i rachunki własne	Księgowość	3	a/ adresat b/ księgowość c/ a/a	zgodnie z umową		
b/ nota księgowa, obciążeniowa, uznaniowa	Księgowość	3	a/ adresat b/ księgowość c/ a/a	na bieżąco	pracownik księgowości	
c/ nota odsetkowa	Księgowość odpowiedzialny pracownik	3	a/ adresat b/ księgowość c/ a/a		pracownik księgowości	
d/ polecenie księgowania	Pracownicy księgowości na poszczególnych stanowiskach	1	a/ księgowość	na bieżąco	pracownik księgowości	

* lub osoby przez nich upoważnione

WÓJT
mgr Dorota Chilik