

**Zarządzenie Nr 0050.489.2012
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 14 grudnia 2012 r.**

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową

*Na podstawie § 78 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 152, poz. 1223 tekst jednolity z późn.zm.), oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r. Nr 152, po.z1223 z późn.zm.), **zarządzam co następuje:***

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w.w instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/272/2004 z 28 lipca 2004 r.

§ 4

Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej

Renata Surma

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej

CZĘŚĆ I Ogólna Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2010 r Nr 113,poz.759 z późn.zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r.Nr 177,poz.1054 z późn.zm),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
6. Komunikatu Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 3, poz. 13),
8. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat

- Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych i umarzania zaległości
- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- Regulamin zamówień publicznych,
- Regulamin kontroli finansowej.

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy,

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. 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.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest 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.

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

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **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).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **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,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub storn,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji

operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcy może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 12) sporządzanie faktury oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 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,

- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, oraz fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- 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. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 pkt. 10 i 11 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej, w pozostałych przypadkach przez wystawienie noty korygującej.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku generowane są z programu Kasa. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach. Osoba wpłacająca gotówkę otrzymuje potwierdzoną kopię.
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonuje się drogą elektroniczną, po zatwierdzeniu przez osoby upoważnione. Fakt dokonania operacji jest potwierdzony wyciągiem bankowym.
- **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy

- sprawdza pracownik pionu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego – oryginał (symbol OT),
- 2) przyjęcie pozostałego środka trwałego – oryginał (symbol OW)
- 3) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja – sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkód środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LW),
- 15) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przebiegów miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przebiegów rocznych – oryginał.

Dokumenty rozliczeniowe wyżej wymienione sporządza pion finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- 3) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) książeczki czeków rozrachunkowych,
- 3) kwitariusze – K 103,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) dowody księgowe kasa wyda – KW,
- 6) karty drogowe,
- 7) karty parkingowe
- 8/ mandaty karne
- 9/ zezwolenia na odbiór pojazdu
- 10/ dyspozycja usunięcia pojazdu

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę

dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. 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:

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegu.

3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt.3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 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,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia Wydział Organizacyjno-Prawny na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 przekazuje do księgowości pracownik wydziału merytorycznie odpowiedzialny wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w czterech egzemplarzach pracownik zlecający pracę

z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; 1-kopia – dla pracownika zlecającego pracę, 2-kopia dla pionu finansowego (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6) oraz dla pracownika wydziału Organizacyjno-Prawnego w celu zgłoszenia do ubezpieczeń.

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca, za dany miesiąc oraz do 5-go dnia następnego miesiąca dla wypłat, których termin wypłaty ustalony jest na dzień 10-go następnego miesiąca.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27-go każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów znaków opłaty skarbowej.
- 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych, przewodniczącym rad sołeckich. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług do 1.000, zł., wypłaty wynagrodzenia.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

I. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,

2. Wszystkie dokumenty finansowo- księgowe wpływają do Biura Obsługi Klienta , gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu , wpisany do rejestru pism przychodzących, zadekretowany do odpowiedniej komórki merytorycznej.

Stempel wpływu do biura obsługi klienta Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej określa datę, od której nalicza się termin płatności , w przypadku wpływu dokumentów finansowo-księgowych po upływie jego terminu płatności.

3. Każdy dokument wymieniony w ust.1 powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz opisany merytorycznie .Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:

- a/ opis operacji gospodarczej , podstawy dokonanie zakupu (umowa, zlecenie, porozumienie itp.)
- b/ tryb zamówienia publicznego,
- c/ nazwę zadania i klasyfikację budżetową-dział, rozdział ,paragraf,
- d/ w przypadku wydatku strukturalnego wymagane jest wypełnienie odpowiedniej pieczęci,
- e/ w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej- nazwę projektu, oraz wszystkie inne uregulowania wynikające z podpisanej umowy,

4. Opisu merytorycznego dokonuje pracownik danej komórki merytorycznej, któremu powierzono określone zadanie.

5. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione przez Burmistrza Gminy Bystrzyca Kł.

6. Sprawdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie po czym przekazuje się go do Wydziału Finansowo-Budżetowego w celu sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzenia do wypłaty i dokonania płatności.

7. Sprawdzony dokument wg zasad określonych w pkt. 3 podlega kontroli przez Skarbnika Urzędu w zakresie: czy dokument został sprawdzony zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji, oraz czy został podpisany przez właściwe osoby. Potwierdzeniem dokonania kontroli przez Skarbnika jest zatwierdzenie dokumentu do wypłaty poprzez złożenie podpisu.

8. Sprawdzony zgodnie z pkt.6 dokument zatwierdza Kierownik Jednostki lub inna osoba przez niego upoważniona/Zał. Nr 4/

9. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT -7.

10. Osoby uprawnione przez Burmistrza do wystawiania i odbioru faktur VAT reguluje odrębne zarządzenie.

11. Dokumenty księgowe / faktury, rachunki/, które wpłynęły do Wydziału Finansowo – Budżetowego do 7 dnia następnego miesiąca, wprowadza się do rejestru faktur miesiąca poprzedniego.

II. Dokumentowanie obiegu zleceń, umów

1. W zakresie zlecenia, umów- zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych do wysokości 14.000 euro obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. W pozostałych przypadkach obowiązuje Ustawa Prawo zamówień publicznych.

Jednolity sposób postępowania zasad przygotowywania i obiegu dokumentów będących umowami lub zleceniami określony jest odrębnym zarządzeniem.

Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

III. Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego sporządza na podstawie faktury lub rachunku dowód przyjęcia do używania środka trwałego OT lub OW, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego wg Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, oraz nadaje numer inwentarzowy obiektu w uzgodnieniu z pracownikiem komórki finansowej odpowiedzialnej za środki trwałe.

2. 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 oraz dowody „OT” sporządza osoba prowadząca całość zadania inwestycyjnego, w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- drugą kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową środka trwałego, numer inwentarzowy oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

5. Podstawą nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego jest dowód PT. Komórka organizacyjna na podstawie dowodu PT, wystawia dowód OT lub OW jako przyjęcia na stan, nadając: kwalifikację rodzajową środka trwałego wg Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz nadaje numer inwentarzowy obiektu w uzgodnieniu z pracownikiem komórki finansowej odpowiedzialnej za środki trwałe.

6. Przekazanie środka trwałego innej jednostce lub sprzedaż następuje na podstawie dowodu PT, sporządzonego przez pracownika prowadzącego sprawę w uzgodnieniu z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych.

7. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Likwidacji dokonuje powołana doraźnie przez Burmistrza komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji Komisja sporządza protokół i przekazuje do komórki merytorycznej w celu sporządzenia dokumentu LT w 2 egzemplarzach. Kopię dokumentu LT wraz z protokołem dostaje Wydział Finansowo-Budżetowy celem ściągnięcia z ewidencji, drugi pozostaje w komórce merytorycznej.

8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego (informatyk) sporządza dowód przyjęcia i przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego. Nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych systemy operacyjne(Windows, DOS, inne) oraz programy komputerowe obsługujące urządzenia sterowane komputerowo, które nie mogą pracować bez tego oprogramowania. Stanowią one integralną część osprzętu tego urządzenia i zalicza się je do ceny nabycia składnika rzeczowego majątku trwałego.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – kopia,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pracownika wydziału merytorycznego, prowadzącego bieżące sprawy gospodarki nieruchomościami. faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu,
 - pierwsza kopia – dla pionu finansowego,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- 2) zwrotu kosztów za korzystanie z mediów / telefony ,energia elektryczna itp./ przez Wydział Organizacyjno-Prawny w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Dokument sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - oryginał – dla korzystającego z telefonu, energii
 - pierwsza kopia – dla pionu finansowego,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji, energii.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,

- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 15.

Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji i inne wydatki

1. Wydziały merytoryczne przekazujące dotacje innym podmiotom mają obowiązek przygotować dokumenty w sposób wynikający z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
2. Zawartą umowę przekazują do Wydziału Finansowo-Budżetowego celem realizacji,
3. Wydział merytoryczny ma obowiązek rozliczyć przekazane dotacje, zgodnie z umowami,
4. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzane przez wydziały merytoryczne odpowiednio:
 - a/ wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie :
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycji wypłat kaucji,
 - odpis na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - decyzje administracyjne
 - zawiadomienia komornicze

§ 16.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów materiałów

1. Zakup materiałów biurowych, środków czystości oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Zakup materiałów, o których mowa w ust.1 dokonuje się na podstawie bieżącego zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio do zużycia pracownikom urzędu.

§ 17.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia wyznaczony pracownik wydziału merytorycznego w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
- miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi wydział merytoryczny posiadający środki transportu / zał. Nr 5/
- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik wydziału merytorycznego. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu, oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

3. Zakup paliwa winien być rozliczany na podstawie Faktury VAT wraz z załączonym rozliczeniem kart drogowych.

4. Paliwo nie zużyte do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i porównuje ze stanem wynikającym z kart drogowych..

§ 18.

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowej (karta kontowa materiałowa).
2. Kartoteki ilościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika wydziału merytorycznego wg ogrzewanych obiektów z rozbiorem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za rok następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję, w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów.
4. Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej instrukcji.
5. Opal nie zużyty do końca roku obrotowego obejmuje się spisem z natury i porównuje ze stanem wynikającym z rozliczenia.

§ 19.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - 2) przyjęcie pozostałego środka trwałego w użytkowanie- oryginał (symbol OW),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
 - 6) likwidacja lub sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
 - 12) protokół szkód środka trwałego – oryginał,
 - 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 - 14) likwidacja środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
 - 15) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 20.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 3) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 21.

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

2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
- **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 p.pkt. 10 i 11 niniejszej Instrukcji.

§ 22.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres .

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekreteacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekreteacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 23.

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce wynikającej z umów cywilnoprawnych służą:

- 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
- 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – dowód „KP”, wyciąg bankowy,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

2. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.

3. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

4. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

5. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

6. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje / pion księgowości/,
 - c) druga kopia pozostaje w wydziale, który wystawił faktury VAT.
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

7. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania zasad wystawiania faktur VAT zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. (Dz.U.68, poz.360).

8. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży i zakupu sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży i zakupu w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

9. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

10. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 20 pkt 1 trafiają do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
- 3) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje je do sprawdzenia ich zgodności pod względem merytorycznym.
- 4) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/ Finansowanie zaplanowano w dziale ... rozdziale ... §. Wskazanie podstawy dokonania /zakupu / robót / usług zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/ Ujęcie w księgach rachunkowych w dz., rozdz, paragrafie. Podpis pracownika”.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./.../ Finansowanie zaplanowano w dziale ... rozdziale §. Ujęcie w księgach rachunkowych w dz., rozdz, paragrafie. Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/ Podpis pracownika.”
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do pionu finansowego.
 - d) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

11. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

12. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 24

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszacza ekranu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
- 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do archiwisty, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ III Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 25.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt)
- 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą przez okres 2 lat.
- 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:

- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:

- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 2) symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- 2) akt rachunkowości i finansów,
- 3) dokumentacji płacowej,
- 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- 5) dokumentacji majątkowej,
- 6) dokumentacji podatkowej,
- 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 26.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w kartonach i teczkach bezkwasowych.

CZĘŚĆ IV

Postanowienia końcowe

§ 27.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 28.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 30.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 31.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Rozliczenie kart drogowych.
6. Wzór protokołu z rozliczenia opału

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych
oraz wykaz komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział
w obiegu, kontroli i archiwizowaniu
dokumentów księgowych**

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących wydziałów :

1. Wydział Organizacyjno-Prawny
2. Wydział Finansowo-Budżetowy
3. Wydział Inwestycji
4. Wydział Urbanistyki i Planowania
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
6. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
7. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa
8. Wydział Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego
9. Wydział Promocji i Sportu
10. Wydział Spraw Obywatelskich
11. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
12. Biuro Rady Miejskiej
13. Wydział Turystyki

BIURO OBSŁUGI KLIENTA

L.P.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Dowody finansowe wpływające,	Faktury, rachunki	Codziennie	Skarbnik
2	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez burmistrza	Skarbnik
3	Korespondencja	Pisma	Codziennie	referaty

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 5 i 20 dnia każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Inspektor d/s. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	W terminie sporządzania planów na kolejny rok budżetowy	Księgowość-planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	Księgowość-planowanie

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki w kasie	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Kasjer
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki w kasie	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Kasjer
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Księgowość
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego.

INSPEKTOR D/S. WYNAGRODZEŃ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat wynagrodzeń skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Inspektor d/s. wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor d/s. wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor d/s. wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest inspektor d/s. wynagrodzeń.

INSPEKTOR D/S. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. wymiaru podatków
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor d/s. wymiaru podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Przedsiębiorczości.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Sekretariat

WYDZIAŁ INWESTYCJI ORAZ WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 2dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT, OW	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni są Kierownicy w/w Wydziałów

WYDZIAŁ URBANISTYKI ,GEODEZJI I GOSPODARKI GRUNTAMI – MIENIE GMINNE

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków
4.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Księgowość Wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami.

Wykaz akt finansowo- księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6
	04			Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
		041		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A
		042		Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych	A
		061		Strategie	A
		062		Programy	A
		063		Planowanie	
			0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A
			0631	Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej	A
			0632	Planowanie w komórkach organizacyjnych	BE5
		064		Sprawozdawczość	
			0640	Sprawozdawczość na poziomie całej gminy	A
			0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A
			0642	Sprawozdawczość statystyczna	A
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5
			0644	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
		065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
		066		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i	A

			jednostek organizacyjnych	
		071	Akty prawa miejscowego	
		0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A
		0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A
		0721	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A
		0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A
		0723	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne innych projektów aktów prawa	BE10
		0724	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10
		073	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10
		074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych	BE10
		075	Prowadzenie spraw sądowych	
		0750	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
		0751	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10
		076	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10
		077	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10
		141	Informacje niejawne	
		1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10
		142	Ochrona danych osobowych	BE10
		143	Informacja publiczna	
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
		170	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
		171	Kontrole	
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A
		1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A
		1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10
		173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A

		252	Podatki i opłaty publiczne	B10
		253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
		254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
		255	Ochrona przeciwpożarowa	BE10
		261	Obsługa materiałowa środków rzeczowych	
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
		2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10
		2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5
	27		Zamówienia publiczne	
		270	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A
		271	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
		272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
3			FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY	
	30		Planowanie i realizacja budżetu	
		300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu	A
		301	Wieloletnia prognoza finansowa	A
		302	Planowanie budżetu gminy	
		3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5
		3021	Budżet gminy i jego zmiany	A
		3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A
		3023	Informacja o stanie mienia komunalnego	A
		3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5
		3025	Propozycje organów jednostek pomocniczych gminy dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10
		303	Realizacja budżetu	
		3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A
		3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5
		3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5

		3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
		3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
		3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
	304		Finansowanie	
		3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5
		3041	Finansowanie inwestycji	BE5
		3042	Finansowanie remontów	B5
	305		Obsługa finansowa funduszy, środków dodatkowych, pożyczek, kredytów, dochodów pozabudżetowych	
		3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5
		3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5
		3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
		3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B ⁷
		3054	Gospodarka pozabudżetowa	B5
	31		Dochody, podatki i opłaty	
		310	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A
		311	Zobowiązania podatkowe	
		3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A
		3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10
	312		Podatki i ich wymiary	
		3120	Podatek od nieruchomości	B10
		3121	Podatek rolny	B10
		3122	Podatek leśny	B10
		3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10
		3124	Podatek od środków transportowych	B10
		3125	Podatek od osób fizycznych	B10
		3126	Podatek od spadków i darowizn	B10
		3127	Łączne zobowiązanie podatkowe dla osób niebędących rolnikami	B10
	313		Opłaty	

		3130	Opłata skarbową	B10
		3131	Opłata eksploatacyjna	B10
		3132	Opłata targowa	B10
		3133	Opłata ewidencyjna CEPiK	B10
		3134	Opłata adiacencka	B10
		3135	Opłata miejscowa	B10
		3136	Opłaty za zarząd gruntami i za ich użytkowanie	B10
		3137	Opłata administracyjna	B10
		3138	Opłata od posiadania psów	B10
	314		Zaświadczenia	
		3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5
		3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5
	315		Inne dochody gminy	
		3150	Dochody z majątku gminy	B5
		3151	Odsetki	B5
		3152	Dochody z majątku Skarbu Państwa	B5
		3153	Dotacje	B5
		3154	Subwencje	B5
	316		Egzekucja i windykacja	
		3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5
		3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5
		3162	Windykacja należności	B5
		3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli gminy u podatników	BE10
	317		Opłaty i inkaso sołtysów	B5
32			Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa	
	320		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	
		3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A
		3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
	321		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	
		3210	Obrót gotówkowy	B5
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5
		3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
	322		Księgowość	

		3220	Dowody księgowe	B5
		3221	Dokumentacja księgowa	B5
		3222	Rozliczenia	B5
		3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
		3224	Uzgadnianie sald	B5
		3225	Kontrole i rewizje kasy	B5
		3226	Zobowiązania, poręczenia	B5
		3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5
		3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń	
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
		3231	Listy płac	B50
		3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50
		3233	Wypłaty diet radnym	B10
		3234	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
		3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
		3236	Deklaracje na PFRON	B5
		3237	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
	324		Inwentaryzacja	
		3240	Wycena i przecena	B10
		3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
	325		Dyscyplina finansowa	
		3250	Interwencje Głównego Księgowego	A
		3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5

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

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

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

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.		Kierownik jednostki	
2.		Z-ca Kierownika jednostki	
3.		Sekretarz	
4.		Główny księgowy	
5.		Z upoważnienia Głównego Księgowego	
6		Z upoważnienia Głównego Księgowego	

Rozliczenie kart drogowych

Samochodu nr rej.

Za miesiąc 200... r.

Imię i nazwisko kierowcy

Norma zużycia na 100 km przebiegu l

Norma zużycia na 1 godz. pracy pieca CO l.

Stan licznika na początku miesiąca	
Stan licznika na końcu miesiąca	
Ilość przejechanych kilometrów	

Ilość paliwa z poprzedniego miesiąca	
Ilość paliwa zakupionego w danym miesiącu	
Razem zapas i zakup	

..... x / 100 + =
(ilość przejechanych km) (norma zużycia) (ilość paliwa przy grzaniu) (ilość zużytego paliwa)

Zapas i zakup	
Ilość zużytego paliwa	
Ilość paliwa na następny miesiąc	

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu l.

Wykaz kart drogowych, w których ujęto zakup paliwa

Data	Nr karty drogowej	Ilość paliwa
R A Z E M		

Sprawdził:

.....
(data i podpis kierowcy)

.....
(data i podpis)

..... dnia.....200... r.

PROTOKÓŁ
z rozliczenia opału zakupionego przez jednostkę
za okres.....

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

w obecności palacza Pana.....

Komisja stwierdza zużycie opału tj: węgla i koksu w następujących ilościach:

1. węgiel –kg
2. koks –kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonania rozliczenia w księgowości.

Palacz

1.
2.
- 3.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....

Otrzymują:

1. księgowość
2. a/a