Zarządzanie Nr 11/2014
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 24 lutego 2014 roku

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Tarnowcu

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223 z późn.zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1.Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Traci moc zarządzenie Nr 37 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 16 września 2004 roku w ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

Załącznik
do zarządzenia Nr 11/2014
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 24 lutego 2014r.

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY TARNOWIEC

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Gminy Tarnowiec z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
6) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

§ **2.** Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ **3.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
2) ustawie o zamówieniach publicznych – rozumie się to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
3) ustawie VAT – rozumie się to ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
4) wójcie – rozumie się Wójta Gminy Tarnowiec,
5) jednostce - rozumie się Urząd Gminy Tarnowiec.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział 1

Dowody księgowe - dane ogólne

§ **4.**1.Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji gospodarczej: 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.
§ **5.** Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest:
1) rzetelny – odzwierciedla rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej,
2) kompletny – zawiera cechy określone w art.21 ustawy,
3) pozbawiony niedopuszczalnych poprawek.
§ **6.** 1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej "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. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
a) **zbiorcze** - "zestawienia dowodów księgowych" służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
b) **korygujące** - "noty księgowe" służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego

(dowody "pro forma"),
d) **rozliczeniowe** - "polecenie księgowania" ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

Rozdział 2

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 7.1 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 nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe; określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. 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.
3. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
4. Dowody księgowe powinny 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.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

6. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (nota korygująca).
7. 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 pojedynczych liter lub cyfr.

Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody bankowe:
- **bankowe dowody wpłaty;**
- sporządza się w celu udokumentowania wpłaty do banku oraz uznania na rachunku zleceniobiorcy,
- sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie zatwierdzonych dowodów,
- po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty,
- **polecenie przelewu;**
- wystawia się na udokumentowanie dyspozycji obciążenia rachunku zleceniodawcy określoną kwotą oraz uznania nią rachunku zleceniobiorcy,
- sporządza pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego na podstawie sprawdzonych i zaakceptowanych dowodów przez upoważnione osoby,
- po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz,
-**bankowa nota memoriałowa;**
- dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych;**
- otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych,
- **czek gotówkowy;** - wystawia pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego w celu podjęcia gotówki w banku na określone wypłaty lub na uzupełnienie pogotowia kasowego,
- wystawia się w jednym egzemplarzu, który otrzymuje bank celem wypłaty gotówki,
- w razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk) czek anuluje się przez skreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

II. Dowody kasowe:
- kwitariusz przychodów „kasa przyjmie",
- dowód wypłaty „kasa wypłaci",
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy, - polecenie przelewu / wpłata gotówkowa (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103,

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- lista płac pracowników – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- lista wypłat diet radnych, sołtysów,
- lista wypłat stypendiów, - lista wypłat dodatków mieszkaniowych,
- lista zryczałtowanych wypłat za udział w akcjach przeciwpażarowych,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),

- protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT).

V. Dowody księgowe rozliczeniowe
- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- polecenie księgowania – oryginał,
- nota memoriałowa – oryginał,
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- nota zewnętrzna ogólna - oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną).

Rozdział 3
Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 8.1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
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 :
- zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
- zasadę systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- zasadę odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników, wypłaty diet radnym, sołtysom, dodatków mieszkaniowych.
§ 9.1.Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik Wydziału Finansowo - Księgowego, w jednym egzemplarzu.
2.Podstawę do naliczenia wynagrodzeń stanowią:
1) umowa o pracę,
2) karty urlopowe,
3) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wewnętrznym np. wypłata nagród jubileuszowych.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
1) okres za który naliczane jest wynagrodzenie,
2) nazwisko i imię pracownika,
3) sumę wynagrodzeń brutto z uwzględnieniem elementów składowych wynagrodzenia,
4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia; emerytalne, rentowe i chorobowe,

5) kwoty należnego zasiłku chorobowego,
6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek od osób fizycznych,
7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
8) wynagrodzenie netto,
9) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kasy zapomogowo pożyczkowej, przelewy środków na ROR, inne potrącenia),
10) kwotę wynagrodzeń do wypłaty,
11) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4.Obowiązuja następujące terminy wypłat wynagrodzeń:
1) pierwszego dnia miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z góry (nauczyciele),
2) do 28 dnia każdego miesiąca dla wynagrodzeń płatnych z dołu.
5.Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy wynagrodzeń są podstawa dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
§ 10. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach Rady Gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie listy obecności.
2. Pracownik Wydziału Finansowo – Księgowego przekazuje listy diet podpisane i sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty kasjerowi celem dokonania wypłat.
§ 11.1.Listy wypłat dodatków mieszkaniowych sporządza osoba merytorycznie odpowiedzialna za naliczenie dodatków mieszkaniowych.
2.Listy sporządza się na podstawie wydanych decyzji.
3.Dodatek mieszkaniowy wypłaca się, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca z góry.
4. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy przekazywane są kasjerowi celem dokonania wypłat.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.
§ 12. 1.W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
a) **stałe** - zatwierdzane są przez Wójta Gminy pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów,
b) **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na podstawie stosunku pracy, na materiały i wyposażenie itp. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet "polecenie wyjazdu służbowego". Uzyskują podpisy osoby delegującej - Wójta, z-cy Wójta lub Sekretarza Gminy określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek blankietu na, którym uzyskują akceptację Wójta i Skarbnika Gminy lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka kasjer dokonuje wypłaty zaliczki, które podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3.Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika Gminy lub osoby przez nich upoważnione "wniosku o zaliczkę" przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

§ **13.**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.Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w granicach określonych w dokumencie pn."Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnowiec" oraz w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy lub z osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

3.Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach 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 Wójt i kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

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

5.Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT" - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6.W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na modernizację zaliczanych do inwestycji, do umowy należy dołączyć harmonogram rzeczowo - finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :
- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody "OT" - przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody "PT" - przekazania - przejęcia środka trwałego.

7.Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

§ **14.** 1.Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – kopia,
- akt notarialny.

Rozdział 4
Kontrola dowodów księgowych

§ **15.**1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2.Faktury i rachunki należy poddać szczegółowej kontroli:
1) merytorycznej i powinny zawierać:
- potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
- potwierdzeniem dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego i innych elementów rozliczeniowych wynikających z treści umów;
- potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy należy naliczyć kary umowne;
- dokonanie sprawdzenia merytorycznego powinno być opatrzone pieczęcią w brzmieniu jak poniżej, starannie wypełnione i podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej w miejscach do tego wskazanych w pieczęci:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym
.....
DATA PODPIS

2) formalno-rachunkowej tj. czy zawierają wymagane cechy prawidłowego dowodu księgowego, czy nie zawierają błędów rachunkowych, której dokonują pracownicy Wydziału Finansowo – Księgowego.
3.Dowody księgowe poddane kontroli formalno-rachunkowej powinny być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej wg. wzoru:

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
.....
DATA PODPIS

4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami tak aby obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.
5.Faktury, rachunki i inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy przedkładać do Wydziału Finansowo - Księgowego nie później niż na 4 dni przed terminem

zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
6.Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego sprawdzone przez upoważnione osoby pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez skarbnika i wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione.
7.Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
8.Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
9.Dowody księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie dokonywane jest w programie księgowym RADIX-FKB+.
10.Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
11.Szczegółowe zasady obiegu dokumentów nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 16.1. 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).
3.1. 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, inwestycje itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3.2. 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 właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.
3.3. Właściwa dekretacja polega na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych).

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

§ 17.1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez :
- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,

- hasła dostępu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z wydziału. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego wydziału można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w wydziale.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowań w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, wyciągi bankowe, itp).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. 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 Urzędu.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

Część III - ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 18. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych :
a/ zasada grupowania dokumentów do akt - jednorodność tematyczna,
b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach - układ chronologiczny,
c/ zasada oznakowania akt:
- symbol literowy komórki organizacyjnej,
- symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
- numer kolejny,
d/ zasady przechowywania akt:
- akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej:
- każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki w której jest przechowywany.

Przechowywanie akt

§ 19.1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:
a) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
b) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
c) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji

kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
d) 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 Gminy - przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:
a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego uzgadnia termin z pracownikiem Wydziału Finansowo-Księgowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
e) 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,
f) spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
g) spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Część IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

§ 20. 1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy lub jego zastępcy.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.