

Zarządzenie Nr 148/2014

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 31 grudnia 2014 roku

w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stężycza

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję dotyczącą obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stężycza, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Urzędu do wykonywania obowiązków wynikających z postanowień instrukcji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 129/2013 Wójta Gminy Stężycza z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stężycza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Tomasz Brzozkowski



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 148/2014 Wójta Gminy Stężyca
z dnia 31 grudnia 2014 roku

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

URZĄD GMINY STĘŻYCA

SPIS TREŚCI

	STR
CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
* CEL I ZADANIA INSTRUKCJI	
* PODSTAWA PRAWNA	
* URZĄDZENIA KSIĘGOWE TRADYCYJNE I WSPÓŁCZESNE	
CZĘŚĆ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE	8
* DOWODY KSIĘGOWE I ICH PODZIAŁ	
* PRAWIDŁOWOŚĆ DOWODU I KOREKTA BŁĘDÓW	
* KONTROLA I PRZECHOWYWANIE DOWODÓW	
* OBIEG DOKUMENTÓW I DEKRETACJA	
* OCHRONA DANYCH	
* ZASADY POSŁUGIWANIA SIĘ SCHEMATAMI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW	
ZAŁĄCZNIKI	22
1. WYKAZ KART OBIEGU I KONTROLI PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW ORAZ ICH WZORY I SCHEMATY OBIEGU.	

CZEŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. [CEL I ZADANIA] 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Stężycza.

2. Instrukcja stanowi mechanizm kontroli zarządczej i ma na celu unormowanie systemu ewidencyjno- kontrolnego działalności gospodarczej i w rezultacie zabezpieczenie legalności, gospodarności i celowości.

3. Głównymi zadaniami niniejszej instrukcji są:

- 1) ustalenie obowiązujących rodzajów dokumentów oraz podstawowych ich wzorów,
- 2) ustalenie niezbędnej ilości egzemplarzy każdego dokumentu,
- 3) określenie pracownika lub komórki organizacyjnej zobowiązanej do wystawienia dokumentu,
- 4) określenie niezbędnej czynności związanej z wystawieniem dokumentu,
- 5) ustalenie dokumentów stanowiących podstawę zapisów w ewidencji księgowej i pozaksięgowej,
- 6) wskazanie optymalnej drogi obiegu dokumentów,
- 7) określenie osób upoważnionych do kontroli dokumentów,
- 8) przybliżenie podstawowych zasad rachunkowości posługujących się dokumentami finansowymi.

§ 2. [PODSTAWA PRAWNA] 1. Instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 poz.289)

3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 121)
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375),
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie - dotyczy to cytowanej ustawy o rachunkowości,
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Stężycza.

§ 3. [ZAKRES RACHUNKOWOŚCI] W zakres rachunkowości określonej ustawą wchodzi :

- 1) opis przyjętych zasad (politykę) rachunkowości jak: zakładowy plan kont, wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych, dokumentacja przetwarzania danych w systemie komputerowym,
- 2) sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych jak: dziennik, zbiory zapisów dokonywanych według zasady podwójnej księgowości na kontach księgi głównej, kontach pomocniczych (księgi, rejestry, karty kontowe, wydruki komputerowe), zestawienia obrotów i sald, ewidencja składników majątkowych,
- 3) określenie sposobu sprawdzania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, uzgadniania sald z kontrahentami, weryfikacji danych ksiąg rachunkowych w porównaniu z odpowiednimi dokumentami,
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sposób sporządzania sprawozdań finansowych i innych wynikających z ksiąg rachunkowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów finansowych, ksiąg, inwentaryzacji, sprawozdań finansowych.

§. 4. [**URZĄDZENIA KSIĘGOWE TRADYCYJNE**] Obowiązującymi - zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy - urządzeniami księgowymi prowadzonymi systemem tradycyjnym są :

1. **DZIENNIK** - służący do zapisywania w porządku chronologicznym na bieżąco, danych o operacjach gospodarczych. Funkcję dziennika spełnia kolumna zbiorcza tzw. „amerykanki”, prowadzony w arkuszu kalkulacyjnym.
2. **KONTA KSIĘGI GŁÓWNEJ** (syntetyczne) - w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu w sposób systematyczny na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont, prowadzone w arkuszu kalkulacyjnym.
3. **KONTA KSIĄG POMOCNICZYCH** (analityczne) stanowiące uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej (syntetycznych).
4. **ZESTAWIENIA**: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
5. **WYKAZ** składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Konta analityczne prowadzone są w porządku systematycznym w formie wyodrębnionego zespołu kont, które są uzgadniane co miesiąc z zapisami kont syntetycznych.

Suma sald początkowych i obrotów kont analitycznych musi być zgodna z saldem początkowym i obrotami odpowiedniego konta księgi głównej.

Konta analityczne prowadzi się dla:

- 1) poszczególnych obiektów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, a także wyników z aktualizacji wyceny tych środków,
- 2) rozrachunków z kontrahentami - dostawcami i odbiorcami,
- 3) rozrachunków z pracownikami (imienne karty wynagrodzeń według składników istotnych dla obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków),
- 4) operacji sprzedaży - kolejno numerowane faktury własne i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych,
- 5) operacji zakupu - rejestry obcych faktur i innych dowodów ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników majątkowych i celów podatkowych,
- 6) wydatków i kosztów - karty według podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 7) rzeczowych składników majątku obrotowego - materiałów.

Sposób ewidencjonowania określony jest przez Wójta Gminy w zakładowym planie kont metodami:

- ewidencji ilościowo - wartościowej,
- ewidencji tylko ilościowej,

- odpisywania w koszty wartości materiałów w momencie oddania w użytkowanie po dokonanych zakupie.

§ 5. [KSIĘGI RACHUNKOWE PROWADZONE KOMPUTEROWO]

Wymagania ustawowe dla ksiąg rachunkowych prowadzonych za pomocą komputera dotyczą:

1. Dokumentacji systemu przetwarzania danych zawierającej:

- a) wykaz zbiorów danych stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach danych czytelnych dla komputera,
- b) wykaz programów wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia przez Wójta Gminy każdego nowego programu do stosowania lub jego zmian,
- c) opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania, reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych,
- d) zasady ochrony danych gwarantujące nienaruszalności danych i ich zabezpieczenie przed osobami nieuprawnionymi do obsługi,
- e) zasady kopiowania zbiorów danych i ich częstotliwość, zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów.

2. Księgi rachunkowe składają się z :

- 1) **dziennika**, w którym ujmowane są zapisy sprawdzone, dokonywane w sposób chronologiczny i sukcesywnie. Zbiór danych dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i roku obrachunkowym.
Dziennik musi zawierać:
 - kolejną numerację pozycji dziennika (rekordu),
 - obroty miesięczne i narastająco w miesiącach,

- 2) **kont księgi głównej** przewidzianych w zakładowym planie kont, na którym zapisy winny być równoległe z dokonanymi zapisami w dzienniku.

Konta księgi głównej zawierają szczegółowość danych wynikającą z planowanych dochodów i wydatków według klasyfikacji budżetowej oraz wykonanie ze wskazaniem procentowym wykonania planu pierwotnego oraz planów po zmianach.

Zbiór danych kont księgi głównej zawiera zgodność obrotów sumarycznych z dziennikiem.

- 3) **kont ksiąg pomocniczych** (analitycznych) prowadzonych w takim samym układzie jak w systemie tradycyjnym.

Salda tych kont wyrażają zgodność z saldami właściwych kont syntetycznych księgi głównej.

- 4) **wydruków komputerowych** spełniających wymagania określone w art. 13, ust. 4 ustawy, które posiadają:
- 1) trwałe oznaczenie nazwy Urzędu oraz zrozumiałą i jednoznaczną nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej
 - 2) wyraźne oznaczenia co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
 - 3) automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej („koniec wydruku”) oraz sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym, a także oznaczenie nazwy programu przetwarzania.

CZĘŚĆ II

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

- § 1. [**DOKUMENT**] 1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zamierzonych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnych dokumentów, dokumentami księgowymi nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter dowodów zdarzeń gospodarczych i podlegają ewidencji księgowej według zasad rachunkowości przedstawionych w części I instrukcji.
2. Dokumenty o powyższym charakterze są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych dokonywanych w sposób prawidłowy zapewniający:
- 1) rzetelne sprawdzenie i terminowe przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego,
 - 2) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania zdarzeń gospodarczych, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
 - 3) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków.
- § 2. [**SPORZĄDZANIE DOKUMENTÓW**] Pracownik sporządzający dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej powinien:
- 1) poznać zasady sporządzania dokumentu,
 - 2) poznać i przygotować materiały źródłowe stanowiące informacje o przedstawionej w dokumencie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - 3) czytelnie wypełnić wszystkie pola przewidziane formularzami,
 - 4) jednoznacznie i dokładnie przedstawić w dokumencie treść operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - 5) opatrzyć datą wystawienia i podpisać dokument na znak przyjęcia odpowiedzialności za jego sporządzenie.
- § 3. [**PRAWIDŁOWOŚĆ DOWODU KSIĘGOWEGO**] Zgodnie z art.20-22 ustawy za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, który winien być:
- 1) rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, które są dokumentowane, czytelny, wolny od wymazywań i przeróbek, trwały - wypełniony długopisem lub maszynowo,

- 2) kompletny,
- 3) wolny od błędów rachunkowych,
- 4) zawierający co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy, identyfikatory, symbole komórek organizacyjnych) uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - opis operacji, przedmiot oraz wartościowe i ilościowe określenie operacji, jeżeli operacja jest wymierna 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 majątkowe

Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób mogą być zastąpione innymi znakami zapewniającymi identyfikację tych osób (cyfrowe lub literowe symbole kodu ujęte na piśmie i przechowywane w Urzędzie).

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej winno być uprzednie jego sprawdzenie Ustawa nie stawia warunku podpisu dowodu na znak jego sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, bowiem ujęcie dowodu w księgach rachunkowych poprzedza jego sprawdzenie, stanowiące formę samoobrony Urzędu przed akceptacją wypłaty nienależnych kwot lub uszczupleniem jego należności.

- oznaczenie numerem w sposób umożliwiający powiązanie każdego dowodu z dokonanymi na jego podstawie zapisami księgowymi.

§ 4. [KORYGOWANIE BŁĘDÓW] 1. Generalną zasadą - według art. 22 ustawy - jest, iż w dokumentach księgowych niedopuszczalne jest:

- a) dokonywanie poprawek przez wymazywanie, zamazywanie (długopisem, korektorem) i przerabianie danych,
- b) stosowanie czerwono-czarnego storna.

2. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione w dowodzie lub załączniku do niego - jest to tryb ogólnie przyjęty.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

W przypadku faktur i rachunków uproszczonych dokumentem korygującym będą: faktury i rachunki uproszczone korygujące zawierające wyraz „ KOREKTA” i wystawione zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
5. Powyższe zasady poprawiania błędów nie mają zastosowania do dowodów kasowych (KP, KW, kwitariusz, czek), na których nie można dokonywać żadnych poprawek. W przypadku zaistnienia błędów dokumenty te należy anulować i wystawić nowy dowód w sposób właściwy.
6. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można sprostować zgodnie z postanowieniami art. 25 ustawy:
- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby dokonującej poprawki; poprawki takie muszą być dokonane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów; może nastąpić to tylko zapisem dodatnim albo ujemnym (niedozwolone storno czarno-czerwone).
7. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być dokonane tylko przy pomocy dowodów korygujących (PK - polecenie księgowania).
8. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami VAT lub rachunkami.
9. Nie stanowią podstawy księgowania zakupy dokumentowane paragonami, obcymi dowodami wpłat do kasy itp. dokumentami.

§ 5. [OGÓLNY PODZIAŁ DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH] W księgach rachunkowych winny być - zgodnie z art. 20, 21, 22 ustawy - wprowadzone wszystkie operacje gospodarcze występujące w danym miesiącu. Zapisów w księgach dokonuje się na podstawie:

1) dowodów pierwotnych „źródłowych” :

- a) *zewnętrznych własnych* - wystawionych przez własne komórki organizacyjne (stanowiska pracy) Urzędu, przekazywanych w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
- faktury VAT i faktury korygujące(za sprzedane materiały i usługi),
 - noty korygujące do faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - noty księgowe (odsetkowe, uznaniowe lub obciążeniowe),
 - decyzje, porozumienia-podlegające księgowemu w księgach rachunkowej,
 - dokumenty KP i KW,
- b) *zewnętrznych obcych* - otrzymanych w oryginale od kontrahentów, do których zalicza się:
- faktury VAT,
 - faktury korygujące,
 - rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - noty księgowe,
 - deklaracje podatkowe dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych-składanych przez podatników,
 - deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - protokół przekazania środka trwałego(PT),
 - akty notarialne dokumentujące operacje podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych,
 - wyciągi bankowe,
 - zestawienie opłat,
 - dokumenty KP i KW,
 - umowy (kupna – sprzedaży),
 - polisy ubezpieczeniowe.
- c) *wewnętrznych* - wystawionych dla innych komórek (stanowisk pracy) wewnątrz Urzędu a dotyczących :
- list płac,
 - list zapomóg z ZFŚS,
 - list nagród,
 - list diet radnych,
 - list diet sołtysów,
 - list wynagrodzeń inkasentów,
 - list osób pobierających stypendia,
 - list dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - list wynagrodzeń członków GKRPA,
 - zestawień dodatków mieszkaniowych,
 - umów-zleceń i rachunków za prace zlecone,
 - umów o dzieło i rachunków,
 - polecenia wyjazdu (delegacje),

- KP- kasa przyjmię, KW- kasa wypłaci, kwitariuszy,
- czeków, dowodów magazynowych,
- OT- przyjęcia środka trwałego,
- LT- likwidacji środka trwałego,
- PT-przekazania środka trwałego,
- umów, nakazów płatniczych i decyzji,
- polecenia księgowania,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotu nietrwałego (MT,MN),

- 2) **dowodów księgowych zbiorczych** - wystawionych przez Urząd a służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym odrębnie i pojedynczo wymienione:

- raporty kasowe, wyciągi bankowe, rejestry zakupu, rejestry sprzedaży,

- 3) **dowodów korygujących poprzednie zapisy** - faktury VAT korygujące, noty korygujące VAT, PK - polecenia księgowania,
- 4) **dowodów zastępczych** wystawionych do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego.

Stosowane są tylko w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Osoby upoważnione przez Wójta mogą udokumentować te operacje. Nie może dotyczyć to operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT. Jest to szczególny rodzaj dowodów wewnętrznych wystawionych przez księgowych i zastępujących dowody zewnętrzne obce do czasu ich otrzymania, w celu zapewnienia kompletności ujęcia operacji.

§ 6 [INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE] 1. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym - dowody zbiorcze,
- 2) polecenia księgowania - „PK” ,
- 3) protokoły zdawczo- odbiorcze.

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody kwot do zaksięgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby wystawiającej,
- obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,

- zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone.
3. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej, np. otwarcia i zamknięcia ksiąg, przeniesienia osiągniętych przychodów finansowych lub poniesionych kosztów operacji finansowych, korekty błędnych zapisów (storn).
 4. Protokoły zdawczo - odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu lub przejmowaniu rzeczowych składników majątku Urzędu.

§ 7. [KONTROLA DOKUMENTÓW] 1.Kontrola dokumentów prowadzona jest w formie:

- 1) **kontroli wstępnej** dotyczącej badania czynności zamierzonych. Kontrola ta polega na sprawdzaniu dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem i ma na celu zapobieganie działaniom niepożądanym i nielegalnym. Odnosi się to do badania projektów umów, porozumień, zamówień, ofert, itp.,
- 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu operacji, które są w toku wykonywania, np. badanie przed dokonaniem wypłaty dokumentów obrotu środkami pieniężnymi lub przed wydaniem materiałów z magazynu dokumentów obrotu rzeczowymi składnikami majątku.
 - a) Dowody dotyczące wpłat po ich sprawdzeniu przez pracowników merytorycznych podlegają zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub przez pracowników pisemnie upoważnionych,
 - b) Zatwierdzenie dowodów do wypłaty następuje przez zamieszczenie na nich klauzuli:

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków			Konto Ma
	Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota zł	gr	
	R a z e m			
	Potrącenia (nazwa)			
	Do wypłaty (zwrotu)			
	słownie zł			

.....
Główny Księgowy

.....
Kierownik Jednostki

- c) Na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty należy po jej dokonaniu lub po wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążenia rachunku bankowego w innej formie rozliczeń zamieścić za pomocą stempla lub odręcznie w sposób trwały klauzule:

lub

Wyplacono kwote zł
 słownie
 dnia
 podpis

Przelano zł
 data
 podpis

Kwote powyższą otrzymałem
 podpis

Nr dow. osob.

Klauzulę tę podpisuje osoba odbierająca gotówkę, pracownik sporządzający polecenie przelewu lub sprawdzający wypłaty w innej formie rozliczeń

- 3) **kontroli następnej** obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
1. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
2. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
3. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 8. [PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH]

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Wójta;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek Kierownika Referatu Księgowości.

5. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
6. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Artykuł 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.
7. Nośniki komputerowe sporządzone są w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przechowywany w księgowości urzędu.
8. W razie uszkodzenia, zniszczenia lub zaginięcia dowodów, kierownik komórki organizacyjnej, w której to zaistniało, sporządza protokół i w porozumieniu z Wójtem powiadamia organa ścigania, jeśli zachodzi podejrzenie przestępstwa.

§ 9. [OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH] 1. Obieg dokumentów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Urzędu z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

- 1) Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następując zasady:

- przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek (stanowisk pracy), których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji oraz są kompetentne do ich sporządzania,
- przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom (stanowiskom pracy), w dniu ich sporządzenia(własne) lub otrzymania (obce),
- określić czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki (stanowiska pracy) oraz termin przekazania do Wydziału Finansowego, przy czym terminy te muszą być tak ustalone, aby umożliwiły temu wydziałowi ich zaksięgowanie w terminach zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych i statystycznych.

§ 10. [DEKRETACJA] 1. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- 3) właściwą dekretację.

2. Segregacja dokumentów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. fundusze, projekty unijne),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc).
3. **Sprawdzenie prawidłowości dokumentów**, polegające na ustaleniu, czy są one zapisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia).

4. Właściwa dekretacja oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

- 1) nadanie każdemu dokumentowi księgowemu kolejnego numeru,
- 2) oznaczenie w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) ma być zaksięgowany,
- 3) wskazanie na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- 4) określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych,
- 5) przyporządkowanie właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
- 6) określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
- 7) podpisanie przez Skarbnika Gminy lub inną osobę upoważnioną.

Do dekretacji stosuje się pieczętki z przystosowanymi do tego celu rubrykami.

§ 11. [DOKUMENTY KASOWE] Dokumentami kasowymi są:

- 1) dowody wpłaty:
 - a) **KP** - kasa przyjmie,
 - b) **K -103** - kwitariusz przychodowy,
- 2) dowody wypłaty: **KW** - kasa wypłaci,
- 3) dowody źródłowe, jak:
 - a) faktury i rachunki gotówkowe,
 - b) listy wypłat,
 - c) delegacje,
 - d) K-103-kwitariusz przychodowy wystawione przez obce jednostki (np. Starostwo Powiatowe),

- 4) dokumentem zbiorczym jest **Raport Kasowy** sporządzany za okresy dzienne lub kilkudniowe, z tym że bezwzględnie na koniec każdego miesiąca.

§ 12. [DOWODY BANKOWE] Dowodami bankowymi są:

- 1) **dowód wpłaty**- stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku w 3 egzemplarzach.

Dowód ten ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki z kasy.

- 2) **czek gotówkowy** - wystawiany przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.
Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

- 3) **polecenie przelewu** - wystawia w formie elektronicznej pracownik Wydziału Finansowego, które po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby wysyłane są do banku drogą elektroniczną. W razie awarii systemu obsługującego wystawia się polecenia przelewu w formie papierowej w 2 egzemplarzach, który po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Podstawą wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (faktura, rachunek, lista płac lub inny dowód księgowy).

- 4) **wyciągi bankowe** - otrzymane z banku winny być sprawdzane przez pracownika Wydziału Finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z bankiem finansującym.

§ 13. [DOKUMENTY SPRZEDAŻY] 1. Zgodnie z Ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.177 poz. 1054) w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług, dokumentami sprzedaży są:

- 1) **FAKTURA VAT** stwierdzająca dokonanie sprzedaży, która powinna zawierać co najmniej:
- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy art. 106 e ust. 1, z zastrzeżeniem pkt. 24),
 - dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”,

- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,
- czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób.

- 2) FAKTURA VAT - KOREKTA wystawiana w przypadku, gdy po wystawieniu faktury udzielono rabatów określonych w art. 29 a ust. 7 pkt.1 ustawy o podatku od towarów i usług, a ponadto gdy nastąpiło podwyższenie ceny, stwierdzenie pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

Faktura korygująca zawiera co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca:
 - a) określone w art. 106 e ust.1 ustawy o VAT,
 - b) nazwę towaru lub usługi objętych rabatem,
- kwotę i rodzaj udzielonego rabatu,
- kwotę zmniejszenia podatku należnego,
- przyczyna korekty,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury korygującej lub podpis oraz imię i nazwisko tej osoby.

Jeżeli oryginał powyższych dokumentów ulegnie zniszczeniu lub zaginięciu Urząd ponownie wystawia dokument z danymi zawartymi w kopii z dopisanym wyrazem „DUPLIKAT”.

2. Faktura VAT wystawiona niezgodnie z przepisami, nie stanowi podstawy do obniżenia kwoty podatku (lub zwrotu różnicy podatku należnego) o podatek naliczony w takiej fakturze i dodatkowo jest powodem nałożenia sankcji karnych.

Oryginał faktury otrzymuje odbiorca, kopia pozostaje w aktach Urzędu. Faktury wpływające do Urzędu otrzymuje komórka rozliczająca zakup, która następnie przekazuje je odpowiednim komórkom do sprawdzenia pod względem prawidłowości.

Oryginały faktur i faktur korygujących otrzymuje kontrahent, a kopia pozostaje w aktach Urzędu.

§ 14. [DOKUMENTY ZAPŁATY ZOBOWIĄZAŃ] Do dokumentów stwierdzających uregulowanie zobowiązań zalicza się:

- wyciągi bankowe podające kwoty zrealizowanych czeków oraz przelewów bankowych dokonanych drogą elektroniczną,
- kopie przelewów bankowych załączone do wyciągów bankowych,
- dowody kasowe,
- rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 15. [DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ] 1. Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest LISTA PŁAC. Sporządza ją pracownik na stanowisku pracy d/s płac na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za który naliczone jest wynagrodzenie,
- 2) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 3) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczone jest wynagrodzenie,
- 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 dochodowy 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 kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia),
- 10) kwotę wynagrodzeń do wypłaty,
- 11) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

3. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą -inspektora ds. płac,
- osobę sprawdzającą - inspektora ds. kadr,
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności,
- zatwierdzona do wypłaty przez Wójta i Skarbnika.

4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do naliczenia wynagrodzeń są:

- 1) umowa o pracę,
- 2) zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe,
- 5) karty urlopowe,
- 6) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).

§ 16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w:

- 1) Ustawie z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r, Nr. 205, poz 1585),
- 2) Ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o oświadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity:Dz. U. z 2010 Nr77, poz.512).

§ 17. [DOKUMENTOWANIE INWESTYCJI] 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zrealizowanych inwestycji są:

- faktury,
- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody „ OT - przyjęcie środka trwałego” , w którym zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji- ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji,
- polecenie księgowania.

§ 18. [OCHRONA DANYCH] Warunkiem wiarygodności, a więc mocy dowodowej ksiąg rachunkowych i sporządzonych na ich podstawie sprawozdań finansowych jest - z jednej strony - łatwy dostęp do nich także po upływie lat i możliwość szybkiego znalezienia poszukiwanych informacji, z drugiej zaś strony - ich niezmiennosc i poufność, uzyskiwana dzięki ochronie tych zbiorów przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniknięciem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem.

Dlatego ustawa zobowiązuje do przechowywania dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych poprzez zaopatrzenie zbiorów nazwą i symbolem roku ułatwiającym ich odszukanie oraz początkowym i końcowym numerem zbioru dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kart kontowych księgi głównej i ksiąg pomocniczych, pomocnych przy kontroli kompletności danych.

§ 19. [OBSŁUGA BANKOWEGO SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO]

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiające dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. numeru faktury, daty wystawienia faktury, daty sprzedaży towaru lub usługi oraz numeru konta bankowego kontrahenta. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
5. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.

§ 20. [ZASADY OPRACOWYWANIA MERYTORYCZNEGO DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH]

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w procedurach kontroli.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji i opatrzone pieczęcią z datą wpływu.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokument (m.in. uzasadnieniem) oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej,
 - 4) klasyfikację budżetową,
 - 5) klasyfikację wydatków strukturalnych, jeśli dowód księgowy potwierdza wartość dokonanego wydatku zgodnie z budżetem projektu,
 - 6) zatwierdzenie do wypłaty.
6. Potwierdzeniem dokonania sprawdzenia merytorycznego jest opis na odwrocie dokumentu potwierdzony podpisem pracownika.

7. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
8. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, bez zawartej wcześniej umowy, należy fakturę (rachunek) opisać oraz opieczętować pieczęcią:
 - 1) do udzielenia zamówienia nie stosuje się przepisów ustawy z 9.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.);
 - 2) za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, odpowiada pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków w ramach powierzonej odpowiedzialności za gospodarkę finansową.
9. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
10. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonywanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, Kierownik Wydziału Gospodarki/ inspektor ds. informatyki zobowiązany jest przedłożyć do pracownika ds. inwentaryzacji prowadzącego ewidencję analityczną środków trwałych dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem przygotowania dokumentu OT.
11. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 3 dni przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia.
12. Sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi do wodu księgowego podlegające ujęciu w księgach rachunkowych.
13. W razie nieotrzymania od wykonawcy (dostawcy) faktury za wykonaną usługę (dostarczony towar) w terminie, obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za daną operację gospodarczą jest monitowanie o jej dostarczenie.
14. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 442 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS – u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów zlecenia.
15. Podstawą dokonywania wpłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez Wójta i Skarbnika lub osoby upoważnione.
16. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
17. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
18. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym oraz urządzeniach tradycyjnych.
19. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się uzgodnienia ksiąg rachunkowych (analityka z syntetyką).

20. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 20. [SCHEMATY OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW]

1. Szczegółowe zasady obiegu i kontroli podstawowych dokumentów objętych niniejszą instrukcją przedstawione zostały w formie zbioru oddzielnych kart schematów obiegu w załączniku Nr 1.
2. Schematy posiadają formę wykresu, na którym koła symbolizujące dokumenty umieszczone są na siatce powstałej z przecięcia się osi poziomych z pionowymi. Na osi pionowej figurują określenia stanowisk pracy, przez które powinien przejść dokument w prawidłowym przebiegu. Na osi poziomej wyszczególniono czynności przewidziane do wykonania przez danego pracownika.

Droga dokumentu pomiędzy stanowiskami pracy przedstawiona jest w formie linii prostej łączącej koła - ogniwa obiegu. Ilość kół odpowiada ilości sporządzonych egzemplarzy dokumentu.

Cyfra 1 umieszczona w kole oznacza oryginał (pierwszy egzemplarz kompletu) dalsze cyfry oznaczają kolejne kopie.

Zakończenie biegu danego egzemplarza oznaczono kwadratem.

Integralną część INSTRUKCJI OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH stanowią :

- * INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ,
- * INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA,
- * INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA,
- * PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ,
- * INSTRUKCJA REGULUJĄCA EWIDENCJĘ I POBÓR PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH,
- * ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STĘŻYCA W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ KRAJOWĄ ORAZ ROZLICZANIA KOSZTÓW Z TEGO TYTUŁU
- * ZASADY KIEROWANIA PRACOWNIKA URZĘDU GMINY STĘŻYCA W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ ZAGRANICZNĄ ORAZ ROZLICZANIA KOSZTÓW Z TEGO TYTUŁU.

WYKAZ KART OBIEGU I KONTROLI PODSTAWOWYCH DOKUMENTÓW
ORAZ ICH WZORY I SCHEMATY OBIEGU

Nr karty SYMBOL I NAZWA DOKUMENTU

1. **RK** - Raport kasowy
2. **KP** - Dowód wpłaty „kasa przyjmie”
3. **K-103** - Kwitariusz przychodowy
4. **KW** - Dowód wypłaty „kasa wypłaci”
5. **CZG** - Czek gotówkowy
6. **PP** - Polecenie przelewu
7. **NK, ZPF, ZFV, ZR** - Zakup na FAKTURY VAT, RACHUNKI, FAKTURY PROFORMA, NOTY KSIĘGOWE
8. **SFV,** - Sprzedaż na FAKTURY VAT
9. **RPZ** - Rachunek na wypłatę wynagrodzenia za prace zlecone
10. **RPO** - Rachunek na wypłatę wynagrodzeń za prace o dzieło
11. **LP** - Lista płac (wypłat)
12. **DEL** - Polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie
13. **OT** - Przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej
14. **PT** - Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego
15. **PT** - Nieodpłatne przekazanie środka trwałego
16. **LT** - Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej
17. **PK** -Polecenie księgowania
18. **ZAM** - Zamówienie
19. **MT,MN** - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego/przedmiotów nie-trwałych
20. Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
21. Najem lokali
22. Opłaty adiacencka, planistyczna, za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
23. Deklaracje podatkowe
24. Deklaracje śmieciowe

KARTA Nr 1

Schemat obiegu dokumentu : **RK** - Raport kasowy

Lp.	CZYNNOŚĆ	KASJER	Skarbnik Insp. ds. odpadami	SKARBNIK Kierownik Referatu Księgowości	TERMINY
1.	- Prowadzenie bieżące - Sporządzenie raportu w 2 egzemplarzach (kopia pozostaje u kasjera)	①			Okresy dzienn lub kilkudniowe, z tym, że bezwarunkowo na koniec każdego miesiąca
2.	Sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym		①		następnego dnia roboczego po otrzymaniu oryginału
3.	- Potwierdzenie na kopii przyjęcia oryginału raportu kasowego wraz z dowodami przychodu i rozchodu gotówki. - Kontrola wtórna formalno-rachunkowa, weryfikacja i konfrontacja dowodów, dekretacja i księgowanie			①	bieżąco

1. Raporty kasowe są sporządzone za okresy jedno lub kilkudniowe, jednak nie mogą wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.

2. Raport sporządza się zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

3. RK prowadzi kasjer na bieżąco, wpisując dane przychodowe i rozchodowe według :

- KP - dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- KW - dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- Delegacji,
- Bankowych dowodów wpłaty,
- Rachunków, faktur VAT,
- Rachunków wystawionych przez osoby fizyczne za prace zlecone i prace o dzieło
- List płac, stałych świadczeń pieniężnych , nagród,
- innych dowodów - uprzednio sprawdzonych i akceptowanych,
- np. polecenie księgowania – PK sprawdzone przez Skarbnika i upoważniające kasjera do wystawienia czeku gotówkowego.

4. Listy płac pracowniczych (LP), po realizacji kasjer zwraca do inspektora d/s płac wystawiając dowody zastępcze, oznaczone w następujący sposób : Nr listy, rodzaj wypłaty, komu wypłacono, kwotę wypłaty.

[illegible]

KARTA Nr 2

Schemat obiegu dokumentów : **KP** - Kasa przyjmie

Lp.	CZYNNOŚCI	KASJER	TERMINY
1.	Wystawienie dokumentu	①	w czasie dokonywania wpłaty
2.	Wprowadzenie treści oryginału do raportu kasowego	↓	w dniu wpłaty
3.	Sprawdzenie sumy dziennych wpłat z przychodem gotówki w raporcie kasowym	①	po sporządzeniu raportu kasowego

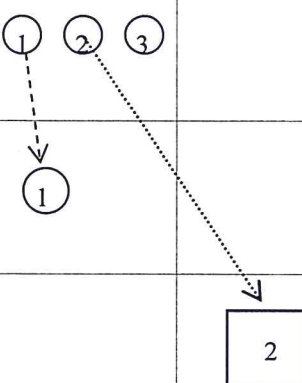
1. Błoczek dowodów wpłaty KP kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie.
2. KP wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) dołączany jest do raportu kasowego, a drugi egzemplarz pozostaje w bloczku do rozliczenia i kontroli.
3. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. KP wystawiane dla wpłat dotyczących gospodarki odpadami generowane są przez system komputerowy „Odpady w Gminie”.

DOWÓD WPŁATY KP

					DOWÓD WPŁATY KP	
					DNIA	NUMER
polecenie						
WPLACAJĄCY					WINIEN KASA	
ZACD					ZL	GR
SŁOWNIE					SYMBOL PL, KAS. NR	
RAZEM						
WYSTAWIŁ SPRAWDZIŁ ZATWIERDZIŁ RAP. KASOWY NR POZ. KWOTĘ POWYŻSZĄ OTRZYMAŁEM PODPIS KASJERA						

KARTA Nr 3

Schemat obiegu dokumentów : **K-103** - Kwitariusz przychodowy

Lp.	CZYNNOŚCI	Pracownicy merytoryczni	KASJER	TERMINY
1.	Wystawienie dokumentu			w czasie dokonywania wpłaty
2.	Wydanie 1 egzemplarza wpłacającemu			w momencie dokonania wpłaty
3.	Wprowadzenie treści do raportu kasowego			w dniu wpłaty

1. Kwitariusz K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. K-103 wypełnia pracownik merytoryczny, który zajmuje się ustalaniem należności w trzech egzemplarzach (oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię podłącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku).

KWITARIUSZ PRZYCHODOWY

Pokwitowanie	Pan(i)		NIP															
	Adres		Nr konta		Nazwa należności		Seria: AE		Nr		888211							
					Należn. zaległa	Należn. bieżąca	Za zwłokę	Koszty egz.	Razem							pieczęć		
	data	rok	rata	wypłacił(a) słownie zł												podpis		groszy j.w.
Pokwitowanie	Pan(i)		NIP															
	Adres		Nr konta		Nazwa należności		Seria: AE		Nr		888212							
					Należn. zaległa	Należn. bieżąca	Za zwłokę	Koszty egz.	Razem							pieczęć		
	data	rok	rata	wypłacił(a) słownie zł												podpis		groszy j.w.
Pokwitowanie	Pan(i)		NIP															
	Adres		Nr konta		Nazwa należności		Seria: AE		Nr		888213							
					Należn. zaległa	Należn. bieżąca	Za zwłokę	Koszty egz.	Razem							pieczęć		
	data	rok	rata	wypłacił(a) słownie zł												podpis		groszy j.w.
Pokwitowanie	Pan(i)		NIP															
	Adres		Nr konta		Nazwa należności		Seria: AE		Nr		888214							
					Należn. zaległa	Należn. bieżąca	Za zwłokę	Koszty egz.	Razem							pieczęć		
	data	rok	rata	wypłacił(a) słownie zł												podpis		groszy j.w.
Pokwitowanie	Pan(i)		NIP															
	Adres		Nr konta		Nazwa należności		Seria: AE		Nr		888215							
					Należn. zaległa	Należn. bieżąca	Za zwłokę	Koszty egz.	Razem							pieczęć		
	data	rok	rata	wypłacił(a) słownie zł												podpis		groszy j.w.

KARTA Nr 4

Schemat obiegu dokumentu : KW - Kasa wypłaci

Lp.	CZYNNOŚCI	Pracownik Referatu Księgowości	SKARBNIK WÓJT GMINY	KASJER	TERMINY
1.	Wystawienie dokumentu	①			w miarę potrzeb
2.	Zatwierdzenie do wypłaty		①		w miarę potrzeb
3.	Wprowadzenie treści oryginału do raportu kasowego.			1	w dniu wypłaty
4.	Sprawdzenie sumy wypłaty z raportem kasowym		①		w momencie dokonania wypłaty

1. Kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania.

2. KW jest sporządzane przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy.

3. Dowód wypłaty podpisuje osoba wystawiająca, Skarbnik, Wójt oraz kasjer jako osoba wypłacająca i osoba która należność pobiera.

4. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.

5. Przy wypłacie osobom nieznanym kasjer powinien żądać okazania dowodu osobistego oraz zaznaczyć na dowodzie wypłaty nazwę organu, który wydał dowód tożsamości oraz serię i numer.

KASA WYPŁACI KW

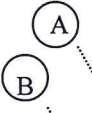
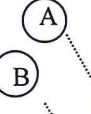
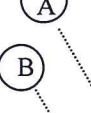
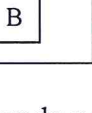
		Dowód wypłaty		KW	
		Data		Nr	
przebieg		MA Kassa		WINIEN Kassa	
Za co		zł		gr	
Słownie słów		RAZEM:			
Wypłacił	Gł. księgowy	Zatwierdził	Ręko. kasowy nr Podp.	Kwotę powyższą wypłaciłem otrzymałem	

Schemat obiegu dokumentu : **CZG - CZEK GOTÓWKOWY**

Lp.	CZYNNOŚCI	Pracownicy Referatu Księgo- wości	WÓJT SKARBNIK	KASJER	Kierownik Re- feratu Księgo- wości	TERMINY
1.	Pisemne polecenie na druku PK wyszczególniające kwoty do pobrania wg. klasyfikacji budżetowej i suma ogólna wraz z dowodami do uregulowania z pobranej gotówki z banku	PK				w miarę potrzeb
2.	Wypełnienie czeku na kwotę wg. polecenia PK			1		bieżąco
3.	Dyspozycja - podpisy osób uprawnionych, zgodnie ze złożonym w banku upoważnieniem		1			bieżąco
4.	- Pobranie gotówki z banku - Sporządzenie dokumentu zastępczego z wyszczególnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej podjętych kwot - Wprowadzenie przychodu do raportu kasowego			1		bieżąco
5.	Przyjęcie zwrotne odcinka czeku wraz z wyciągiem z rachunku bankowego i porównania z RK				1	bieżąco

1. Czek gotówkowy stanowi formę realizowania obrotu gotówkowego.
2. Druki czeków podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Wypełnienie czeku następuje zgodnie z treścią druku, przy czym niedopuszczalne jest dokonywanie poprawek, przeróbek, zamazywań.
4. W razie pomyłki na blankiecie czeku, należy wpisać „anulowano”, a obok zamieścić czytelny podpis i datę.

Schemat obiegu dokumentu : **PP - POLECENIE PRZELEWU**

Lp.	CZYNNOŚCI	KIEROWNIK REFERATU KSIĘGOWOŚCI	SKARBNIK lub upoważniona osoba	WÓJT SKARBNIK	KIEROWNIK REFERATU KSIĘGOWOŚCI	SKARBNIK	TERMINY
1.	Wypełnienie formularza na podstawie dokumentu źródłowego (np. akceptowanych rachunków, zobowiązań publiczno-prawnych wobec innych budżetów)						bieżąco
2.	Kontrola prawidłowości – podpis						bieżąco
3.	Zatwierdzenie – podpis osób uprawnionych do dyspozycji bankowych, zgodnie ze złożonym w banku upoważnieniem						bieżąco
4.	Przekazanie do banku prowadzącego obsługę finansową						bieżąco
5.	Sprawdzenie zgodności przekazanych kwot z wyciągiem bankowym						bieżąco

1. Podstawą wystawienia polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie.
2. Polecenie przelewu w formie elektronicznej sporządza Kierownik Referatu Księgowości w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową Urzędu Gminy.
3. Zatwierdzenie polecenia przelewu następuje poprzez złożenie podpisu przez osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.
4. Polecenie przelewu w formie papierowej sporządza Kierownik Referatu Księgowości w 2 egzemplarzach (1-ego. dla banku, 2 egz. po zrealizowaniu przekazany Wydziałowi Finansowemu).

POLECENIE PRZELEWU

[illegible]

A – odcinek dla banku

B – odcinek dla zleceniodawcy

NK -NOTA KSIĘGOWA
 Schemat obiegu dokumentów : **ZFV-FAKTURY VAT**
 (ZAKUP) **ZR -RACHUNKI**
ZFP -FAKTURA PROFORMA

Lp.	CZYNNOŚCI	Wydział Finansowy	Pracownicy merytoryczni lokalizujący zakup	Wójt lub Sekretarz Gminy	Kierownik Wydziału Go- spodarki	Wójt Skarbnik	Kierownik Referatu Księgowości kasjer	terminy
1	Przyjęcie dokumentu zakupu opatrzenie go datownikiem oraz wpis do ewidencji dokumentów wpływających	1						w dniu wpływu
2	Sprawdzenie i potwierdzenie zakupu lub usługi		1					bieżąco
3	Sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności			1				bieżąco
4	Na wykonaną robotę, usługę skompletowanie i załączenie dokumentów : - protokół konieczności - kopia umowy, zlecenia, - protokół odbioru robót - adnot. o dokonaniu zamówienia publicznego				1			bieżąco
5	Kontrola ostateczna oraz zatwierdzenie do wypłaty					1		bieżąco.
6	- Wystawienie polecenia przelewu - Nadanie na fakturze klauzuli o dokonaniu zapłaty - Przekazanie do: • księgowania • lub kasjerowi jeśli wymagana jest zapłata gotówką						1 ↓ 1	bieżąco

Schemat obiegu dokumentów : **SFV - FAKTURY VAT**
(sprzedaż opodatkowana VAT)

Lp.	CZYNNOŚCI	Pracownik przygotowujący akta sprzedaży	Pracownik upoważniony do wystawiania F-VAT	Wójt	Insp. d/s windykacji należności	TERMINY
1.	- Skompletowanie dowodów źródłowych : • uchwała Rady Gminy • decyzja Zarządu Gminy • porozumienie z kupującym z adnot. o przetargu • akt notarialny	1				bieżąco
2.	- Wystawienie dowodów sprzedaży VAT w 3 egz. - Wpis do rejestru sprzedaży - Nadanie kolejnego numeru na dowodzie sprzedaży VAT z rejestru sprzedaży VAT		1 2 3			według umowy i przepisów podatkowych VAT
3.	- Podpisanie faktury		3	1 2 3		bieżąco
3.	- Zapis w ewidencji księgowej				2	bieżąco
4.	Przekazanie oryginału dowodu sprzedaży VAT do nabywcy		1			wg. umowy i przepisów podatkowych VAT

KARTA Nr 9

Schemat obiegu dokumentu: **RPZ** - Rachunek na wypłatę wynagrodzenia za prace zlecone

lp.	CZYNNOŚCI	pracownik przyjmujący wykon. zleceń	Kierownik Referatu Księgowości	Wójt Skarbnik	Stanowi- sko d/s. płac	Kasjer	Kierow- nik Re- feratu Księ- gowości	terminy
1	-Przyjęcie od zleceniobiorcy rachunku, oświadczenia zgłoszenia do ubezpie- czeń społecz. - Stwierdzenie wykonania pracy - pod- pis i data, - Załączenie do rachunku umowy zlece- nia, zamówienia	1						bieżąco
2	- Kontrola ostateczna -Obliczenie podatku		1					„,,”
3	Zatwierdzenie do wypłaty			1				„,,”
4	Wpis do imiennej ewidencji wypłaco- nych wynagrodzeń				1			„,,”
5	- Wypłata wynagrodzenia - Zapis w raporcie kasowym					1		„,,”
6	Miesięczne przekazanie podatku od wy- nagrodzeń						1	„,,”

UMOWA – ZLECENIE

W dniu ... w Stężycy pomiędzy Urzędem Gminy z siedzibą w Stężycy zwanym dalej zleceniodawcą, reprezentowanym przez Wójta Gminy Czesława Witkowskiego, a zamieszkałym w zwanym dalej zleceniobiorcą, zawarto umowę treści następującej:

- § 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do w okresie od do
- § 2. Zlecenie wykonywane będzie/ nie będzie*) w siedzibie zleceniodawcy.
- § 3. Zleceniobiorcy za wykonanie czynności przewidzianych w § 1 umowy przysługuje wynagrodzenie w wysokości słownie z którego dokona się stosownych potrąceń.
Wynagrodzenie będzie płatne do dnia po przedłożeniu rachunku przez zleceniodawcę.
- § 4. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
- § 5. W sprawach spornych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
- § 6. Przelew na konto osobiste
- § 7. Zleceniobiorca oświadcza, że wnosi, nie wnosi*) o objęcie go dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym, chorobowym, zdrowotnym*) z tyt. pracy na podstawie umowy-zlecenia.
- § 8. Inne postanowienia umowy:

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....
podpis.....
podpis

DANE DOTYCZĄCE ZLECENIOBIORCY

Nazwisko

Imiona: 1. 2.

Imię ojca:, imię matki

Miejsce urodzenia: data urodzenia:

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr NIP

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce zamieszkania:

Gmina/dzielnica: Województwo:

Ulica: Nr domu: Nr mieszkania

Kod pocztowy Miejscowość:

RACHUNEK z dnia

Wystawił dla Urzędu Gminy
w Stężycy
za wykonanie pracy zgodnie z umową z dnia

1. Kwota rachunku brutto	zł
2. Składka emerytalna	zł
3. Składka rentowa	zł
4. Składka chorobowa	zł
5. Przychód (1-2-3-4)	zł
6. Koszty uzyskania przychodu%	zł
7. Podstawa opodatkowania (5-6)	zł
8. Naliczony podatek (...% poz. 7)	zł
9. Składka na ubezpieczenie zdrowotne	zł
10. Podatek do Urzędu Skarbowego (8-9)	zł
11. Do wypłaty (1-8) słownie:	

Praca została wykonana i przyjęta
bez zastrzeżeń, dnia

.....
pieczęć i podpis Zleceniodawcy.....
podpis Zleceniobiorcy

Kwituję odbiór kwoty.....
słownie.....

.....
data i podpis Zleceniobiorcy

KARTA Nr10Schemat obiegu dokumentu: **RPO** - Rachunek na wypłatę wynagrodzenia za prace o dzieło

lp.	CZYNNOŚCI	pracownik przyjmujący wykon. dzieła	Kierownik Referatu Księgowości	Wójt Skarbnik	Kasjer	Kierow- nik Re- feratu Księ- gowości	terminy
1	-Przyjęcie od zleceniobiorcy rachunku, - Stwierdzenie wykonania pracy - pod- pis i data, -Załączenie do rachunku umowy o dzieło, zamówienia	1					bieżąco
2	- Kontrola ostateczna -Obliczenie podatku		1				"„"
3	Zatwierdzenie do wypłaty			1			"„"
4	Wypłata wynagrodzenia - Zapis w raporcie kasowym				1		"„"
5	Miesięczne przekazanie podatku od wy- nagrodzeń					1	"„"

Umowa o dzieło

zawarta dnia w Stężycy między Urzędem Gminy z siedzibą w Stężycy ul. 9 Marca 7 zwanym w treści umowy Zamawiającym, reprezentowanym przez Wójta Gminy Czesława Witkowskiego

a zamieszkałym zwanym dalej Wykonawcą, o treści następującej:

§ 1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać na zamówienie Zamawiającego następujące dzieło:

.....

§ 2. Rozpoczęcie wykonania dzieła nastąpi w dniu a ukończenie dzieła nastąpi w dniu

§ 3. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego następujące rzeczy niezbędne do prawidłowego wykonania dzieła:

- 1)
- 2)
- 3)

§ 4. Odbiór dzieła nastąpi u Wykonawcy na podstawie protokołu przekazania spisane go przez strony.

§ 5. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za realizację dzieła w wysokościzł

(słownie: zł) płatne w ciągu dni od chwili odbioru dzieła.

§ 6. W przypadku zwłoki w wykonaniu dzieła, Zamawiającemu przysługuje od Wykonawcy kara umowna w wysokości% wartości dzieła za każdy dzień zwłoki z tym, że Zamawiający ma także uprawnienie do odszkodowania przewyższającego sumę kar umownych.

§ 7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia (aneksy) niniejszej umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9. Spory, które mogą wyniknąć na tle niniejszej umowy, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

podpis

podpis

Informacje o podatniku

Nazwisko	Imiona
Imię matki	Imię ojca
Miejsce urodzenia	data
Miejsce zamieszkania	ulica
Kod pocztowy 	Nr PESEL

Rachunek

dla Urzędu Gminy w Stężycy
za wykonanie następujących prac
zgodnie z umową o dzieło z dnia należna kwota brutto zł
słownie złotych

Rozliczenie

Pracę wykonano i przyjęto	1. Kwota brutto
	2. Koszty uzyskania
	3. Kwota do opodatkowania (1-2)
data podpis	4. Podatek dochodowy
Sprawdzono pod względem rachunkowym	5. Składka ZUS
	6. Do wypłaty (1-4-5)
data podpis	
Akceptuję do wypłaty kwotęzł	Kwituję odbiór kwotyzł
Słownie zł	słownie zł
.....	
data podpis	data podpis

Schemat obiegu dokumentu: LP – Lista płac (wypłat)

Lp.	CZYNNOŚCI	stanowisko d/s. płac stanowisko Kierownik Referatu Księgowości	Stanowisko d/s. kadr	Sekretarz Wójt	Wójt Skarbnik	Kasjer Kierow- nik Refe- ratu Księgo- wości	terminy
1	- Skompletowanie dokumentacji wynagrodzeń, oraz chorobowych * - Obliczenie należnych wynagrodzeń za czas pracy i za czas choroby, - Obliczenie podatku dochodowego oraz innych potrąceń - Sporządzenie list płac, ich samokontrola	1					w ciągu miesiąca
2	Sprawdzenie zgodności z ewidencją pracowników oraz zaszeregowaniem		1				po sporządzeniu list płac
3	Sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności			1			„-”
4	Zatwierdzenie do wypłaty				1		„-”
5	- Zapisy na kartach wynagrodzeń	1					po sporządzeniu list płac
6	- Wystawienie czeku gotówkowego - Podjęcie gotówki z banku - Wypłata wynagrodzeń - Zapis w raporcie kasowym - Sporządzenie poleceń przelewu wynagrodzeń na rachunki pracowników					1	do ostatniego dnia roboczego miesiąca

* na podstawie umów o pracę, przszeregowań i innych dowodów przekazanych z kadr.

1. Listy płac dotyczące diet, zapomóg z ZFŚS, wynagrodzeń inkasentów, stypendiów, wynagrodzeń członków GKRPA, dodatków mieszkaniowych i energetycznych, nie podlegają sprawdzeniu zgodności z ewidencją pracowników.

2. Listy płac mogą zawierać poprawki dotyczące wyłącznie klasyfikacji budżetowej.

KARTA Nr 12

Schemat obiegu dokumentu: **DEL** - Polecenie wyjazdu służbowego i jego rozliczenie

lp.	CZYNNOŚCI	Delegowany pracownik	Stanowisko ds. księgowości	Wójt Z-ca Wójta Sekretarz	Kasjer	Delegowany	Sekretarz	terminy
1	- Dostarczenie zamówienia do Wydziału Finansowego	1						Przed lub w dniu wyjazdu
2	- Wpis do rejestru delegacji - Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego : • określenie miejscowości, • określenie instytucji, • określenie daty wyjazdu i przyjazdu, • określenie rodzaju środka lokomocji		1					W dniu wystawienia delegacji
3	- Zlecenie wyjazdu służbowego			1				„-”
4	- Uzupełnienie druku polecenia wyjazdu służbowego					1		W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej
5	- Sprawdzenie pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności						1	„-”
6	- Zatwierdzenie rozliczenia			1				„-”
7	- Wypłata należności - Zapis w raporcie kasowym i załączenie rozliczenia				1			bieżąco

1. Szczegółowe zasady kierowania pracownikami Urzędu Gminy Stężycy w podróż służbową krajową oraz rozliczenia kosztów z tego tytułu zawarto w zarządzeniu Nr 122/2013 Wójta Gminy Stężycy z dnia 31 grudnia 2013 roku.
2. Szczegółowe zasady kierowania pracownikami Urzędu Gminy Stężycy w podróż służbową zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu zawarto w zarządzeniu Nr 149/2014 Wójta Gminy Stężycy z dnia 31 grudnia 2014 roku.

KARTA Nr 13

Schemat obiegu dokumentu : OT - Przyjęcie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

Lp.	CZYNNOŚCI	Kierownik Wydziału Gospodarki Inspektor ds. informatyki	Insp. d/s inwentaryzacji	Wójt Skarbnik	Pracownik przyjmujący środek trwały	Skarbnik	Terminy
1.	Przygotowanie na piśmie szczegółowych danych środków trwałych przyjmowanych do użytku z inwestycji na podstawie protokołów odbioru	1					w dniu zapłaty, dokonania odbioru inwentarza,
2.	Sporządzenie dowodu OT w 2 egzemplarzach na podstawie: - dowodu zakupu - Faktur VAT - rachunków - danych przekazanych przez Kierownika Wydziału Gospodarki		1 2				w dniu zapłaty, dokonania odbioru inwentarza,
3.	Podpisanie dokumentu OT			1 2			bieżąco
4.	- Nadanie numeru inwentarzowego, - Wpisanie przychodu do księgi inwentarzowej		1 2				bieżąco
5.	- Potwierdzenie przejęcia pieczy nad przyjętym środkiem trwałym				2		bieżąco
6.	Dekretacja i zapis w ewidencji syntetycznej					1	bieżąco

1. Dowód OT wypełnia się według wskazań na druku wraz z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym lub wartością niematerialną i prawną.
2. Dowód OT sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Wydziału Finansowego na podstawie przygotowanych na piśmie szczegółowych danych dotyczących przyjmowanych środków trwałych, lub wartości niematerialnych i prawnych.
3. Przygotowanie na piśmie szczegółowych danych środków trwałych przyjmowanych do użytku z inwestycji sporządza Kierownik Wydziału Gospodarki w dniu końcowej zapłaty.
4. Przygotowanie na piśmie szczegółowych danych wartości niematerialnych i prawnych przyjmowanych do użytku sporządza inspektor ds. informatyki w dniu zapłaty.

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO

PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO		OT
Numer	Data	
Nazwa		
Charakterystyka		
Dostawca – Wykonawca	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość nabycia lub wytworzenia zł	
	2. Koszty zł	
	3. Koszty zł	
Nr i data dowodu dostawy	Razem zł	
Miejsce użytkownika lub przeznaczenie	II. Wartość szacunkowa	
	 zł	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Uwagi		Ilość załączn.	
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Winien	Kwota Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		
Stanowisko kosztów	podpis		data

KARTA Nr 14

Schemat obiegu dokumentu: **PT** - Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego

lp.	CZYNNOŚCI	Wójt lub osoba upoważniona	Inspektor d/s inwentaryzacji	Wójt Skarbnik	Pracownik przyjmujący środek trwały	Skarbnik	Terminy
1	Przyjęcie dowodu PT od strony przekazującej.						w dniu przekazania środka trwałego
2	Podpisy z ramienia strony przejmującej						4-dzień po otrzymaniu dowodu PT
3	- Nadanie Nr inwentarzowego - Wpisanie przychodu do księgi inwentarzowej (wywieszki), - Wysłanie do przekazującego 2 egz. wypełnionego dowodu PT - Przekazanie oryginału PT do księgowania syntetycznego						5-ty dzień po otrzymaniu dowodu PT
4	- Potwierdzenie przejęcia pieczy nad przyjętym środkiem trwałym						bieżąco
5	Dekretacja i zapis w księgowej ewidencji syntetycznej						6-ty dzień po otrzymaniu dowodu PT

Schemat obiegu dokumentu : **PT** - Nieodpłatne przekazanie środka trwałego

Lp.	CZYNNOŚCI	Insp. d/s inwentaryzacji	Wójt Skarbnik	Skarbnik	Terminy
1.	Wypełnienie formularza w 4 egz. na podstawie zarządzenia Wójta	1 2 3 4			w dniu wydania środka trwałego
2.	Podpisy z ramienia strony przekazującej		1 2 3 4		w dniu wydania środka trwałego
3.	- Wpisanie rozchodu w księdze inwentarza, spisie inwentarza, - Przesłanie do podpisu stronie przejmującej z poleceniem zwrotu 2 egzemplarzy. - Przyjęcie od strony przejmującej 1-ej i 2-ej kopii podpisanego dowodu PT.	1 2 3 4			bieżąco
4.	Dekretacja i zapis w syntetycznej ewidencji księgowej			1	w dniu otrzymania dowodu PT

1. Dowód PT wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku.
2. Dowód PT sporządza inspektor d/s inwentaryzacji na podstawie ewidencji księgowej.

PRZEKAZANIE NIEODPŁATNE ŚRODKA TRWAŁEGO
PRZYJĘCIE NIEODPŁATNE ŚRODKA TRWAŁEGO

pieczęć		PROTOKÓŁ przekazania - przejęcia środka trwałego		PT
Na podstawie znak _____ z dnia _____ przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach Nazwa: _____ _____ _____				
Symbol klasyfikacji rodzajowej		wartość początkowa		
Numer inwentarzowy		Umorzenie		
Przekazujący (pieczęć, podpisy)	Data	Przejmujący (pieczęć, podpisy)		

Charakterystyka			
PK nr _____ z dnia _____			
	Kwota	Wn	Ma
Wartość początkowa			
umorzenia			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Gł. Księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

Schemat obiegu dokumentu: **LT** - Likwidacja środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

lp.	CZYNNOŚCI	Komisja likwidacyjna	Insp. d/s inwentaryzacji	Wójt	Skarbnik	Terminy
1	Sporządzenie protokołu likwidacji z podaniem : •nr inwentarzowego, •nazwy obiektu, •powodów likwidacji, •określenia sposobu likwidacji, •rodzaju, ilości materiałów z odzysku, •propozycja wykorzystania.	P₁ P₂				w miarę potrzeb
2	Wystawienie dowodu LT w 2 egz. na podstawie protokołu		1 2			po otrzymaniu protokołu
3	Zatwierdzenie protokołu i dowodu LT			1 2		bieżąco
4	Wpisanie rozchodu do księgi inwentarza.		2			"-"
5	- Kontrola prawidłowości wystawienia dowodu LT - dekretacja i zapis w ewidencji syntetycznej.				1	"-"

LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO

		LIKWIDACJA		
		Środka trwałego	LT	
Komórka organizacyjna				
Nazwa środka trwałego			Nr(y) inwentarzowy(e)	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej:				
Data rozpoczęcia likwidacji:				
Komisja likwidacyjna			Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	podpisy		data	dyrektor

Księgowość			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			
Polecenie księgowania nr			
Treść	KONTO	SUMA	KONTO
	Winien		Ma
wartość początkowa			
umorzenie			
Uwagi:	Księgowano		Podpis Gł. Księg.

Schemat obiegu dokumentu : **PK - Polecenie księgowania**

Lp.	CZYNNOŚCI	Skarbnik Kierownik Refera- tu Księgowości	Skarbnik	Terminy
1.	Sporządzenie dokumentu wg załączonych dowodów źródłowych	1		w marę potrzeb
2.	Sprawdzenie i akceptacja podpisem		1	Bieżąco
3.	Nadanie kolejnego numeru z księgi głównej Zapis w ewidencji księgowej	1		Bieżąco

1. Polecenie księgowania sporządzane jest przez pracowników Wydziału Finansowego, na podstawie odpowiednich dokumentów źródłowych.
2. Polecenie księgowania wystawione w celu dokonania korekty błędnego zapisu powinno zawierać treść(uzasadnienie), wystawia się w 1 egzemplarzu.
3. Polecenie księgowania stanowi udokumentowanie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, dokument wystawia się w 2 egzemplarzach :
 1. oryginał stanowi podstawę zapisów ewidencji księgowej i archiwizowany jest wraz z dowodami księgowymi,
 2. pierwszą kopię otrzymuje pracownik prowadzący ewidencję ilościową rzeczowych składników majątku, w których nastąpiły różnice inwentaryzacyjne, kopia archiwizowana jest wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną.
4. Polecenie księgowania sporządza się w celu zbiorczych księgowania.

KARTA Nr 18

Schemat obiegu dokumentu: **ZAM** - Zamówienie

Lp.	Kolejna czynność	Pracownik realizujący zadanie	Wójt Sekretarz	Kierownik Wydziału Gospodarki	Skarbnik	Stanowisko ds. księgowości	Terminy
1.	Sporządzenie zamówienia przez osobę dokonującą zakupu	1					w miarę potrzeb
2.	Zatwierdzenie celowości zakupu		1				bieżąco
3.	Kontrola wstępna dotycząca zamówień publicznych			1			bieżąco
4.	Weryfikacja zgodności z planem finansowym				1		bieżąco
5.	Ewidencja w rejestrze zamówień					1	bieżąco

1. Zamówienie jest dokumentem dotyczącym wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.

2. Zamówienie-wniosek o zaangażowanie wydatku budżetowego dokumentuje przeprowadzenie procedur kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań obciążających budżet Gminy Stężyca.

3. Zamówienie jest także dowodem księgowym stanowiącym podstawę zaewidencjonowania na odpowiednim koncie pozabilansowym wartości zaangażowania wynikającej z zamówienia oraz sprawdzeniem, czy w planie finansowym są środki na pokrycie tego wydatku.

Stężyca, dnia

Z a m ó w i e n i e

Nazwa towaru

ilość/kwota..... termin dostawy

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

podpis pracownika

.....

zatwierdzenie celowości zakupu

Kontrola wstępna dotycząca zamówień publicznych

Zakupu można dokonać w trybie.....

.....

.....

.....

kierownik wydziału gospodarki

Potwierdzenie zamówienia

Potwierdzam zgodność zamówienia z planem finansowym. Zakupu można dokonać w ilości określonej w zamówieniu w terminie

.....

podpis skarbnika

Karta Nr 19

Schemat obiegu dokumentu: MT-zmiana miejsca użytkowania śr. trwałego
 MN-zmiana miejsca użytkowania przedmiotów nietrwałych

Lp.	Czynność	Inspektor ds. inwentaryzacji	Wójt Skarbnik	Pracownicy Urzędu	Inspektor ds. inwentaryzacji	Terminy
1	Wystawienie dokumentu	1				Bieżąco
2	Podpisanie dokumentu		1			Bieżąco
3	Podpisanie przez osobę zdającą i przyjmującą			1		Bieżąco
4	Zapis w ewidencji środków trwałych				1	Bieżąco

Karta Nr 20

Schemat obiegu dokumentów: dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej

Lp.	Czynność	Pracownik Wydziału Finansowego	Wójt	Wójt Skarbnik	Kasjer Kierownik Referatu Księgowości	Terminy
1	Przyjęcie wniosków o zwrot podatku akcyzowego. Sprawdzenie prawidłowości danych zawartych we wniosku oraz ich potwierdzenie przez umieszczenie adnotacji „potwierdzam prawidłowość danych zawartych we wniosku” wraz z datą i podpisem	1				W terminie ustawowym
2	Przygotowanie decyzji	1				W terminie ustawowym
3	Podpisanie decyzji		1			Bieżąco
4	Sporządzenie listy wypłaty, dostarczenie jej do księgowości wraz z dokumentem zamówienia-zaangażowaniem	1				W dniu wprowadzeniu do planu budżetu
5	Zatwierdzenie do wypłaty			1		Bieżąco
6	Zapłata gotówką lub przelewem należności				1	Bieżąco

* wzór wniosku określa Minister do spraw rozwoju wsi.

Karta Nr 21

Schemat obiegu dokumentów: dotyczących najmu lokali

Lp.	Czynność	Pracownik merytoryczny	Inspektor ds. windykacji należności	Terminy
1	Przygotowanie informacji w oparciu o aktualne stawki opłat oraz przedłożenie w Wydziale Finansowym	1		Do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego dla należności, których termin płatności przypada miesiąc następny
2	Dokonanie przypisów i odpisów należności od najemców oraz prowadzenie windykacji		1	Bieżąco
3	Ewidencja wpłat z tytułu opłat		1	Bieżąco

Karta Nr 22

Schemat obiegu dokumentów: dotyczących opłat adiacenckiej, planistycznej,
za przekształcenie prawa użytkowania wiecz-
stego w prawo własności

Lp.	Czynność	Pracownik komórki mery- toryczny	Wójt	Pracownik Wydziału fi- nansowego	Terminy
1	Ustalenie opłaty i przygo- towanie projektu decyzji	1			W terminie 12 miesięcy od daty wpływu do Urzę- du Gminy Stęży- ca dokumentów z których wynika obowiązek nali- czenia opłaty*
2	Zatwierdzenie decyzji		1		Bieżąco
3	Przekazanie do Wydziału Finansowego	1			Następnego dnia po uprawomoc- nieniu decyzji
4	Ujęcie w księgach rachun- kowych oraz windykacja			1	Bieżąco

*W wyjątkowych przypadkach termin ten może być wydłużony dla opłaty planistycznej do 5 lat, a opłaty adiacenckiej do 3 lat.

Karta Nr23

Schemat obiegu dokumentów:

- Deklaracja w sprawie podatku od nieruchomości
- Deklaracja w sprawie podatku rolnego
- Deklaracja w sprawie podatku leśnego

Lp.	Czynność	Kancelaria ogólna	Pracownicy Wydziału Finansowego	Wójt	Terminy
1	Wpływ deklaracji, opieczętowane datownikiem i przekazanie pracownikowi merytorycznemu	1			W dniu wpływu lub następnego dnia roboczego
2	-Sprawdzenie oraz umieszczenie na deklaracji adnotacji „sprawdzano” wraz z datą i podpisem -Wydanie decyzji		1		W terminach określonych w instrukcji regulującej ewidencję i pobór podatków i opłat lokalnych
3	Zatwierdzenie decyzji			1	Bieżąco
4	Przekazanie podatnikowi		1		Bieżąco
5	Ewidencja w księgach rachunkowych, rejestrze wymiarowym oraz windykacja		1 1		Bieżąco

Karta Nr 24

Schemat obiegu dokumentów: Deklaracja o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Lp	Czynność	Kancelaria ogólna	Pracownicy Wydziału Finansowego	Terminy
1	Wpływ deklaracji, przekazanie pracownikowi merytorycznemu	1		W dniu wpływu lub następnego dnia roboczego
2	Sprawdzenie oraz umieszczenie na deklaracji adnotacji „sprawdzono” wraz z datą i podpisem		1	W terminach określonych w instrukcji regulującej ewidencji i pobór podatków i opłat lokalnych
3	Ujęcie w księgach rachunkowych oraz windykacja		1	Bieżąco