

ZARZĄDZENIE NR 32/20
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn.zm.) oraz art.4 ust.5 i art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

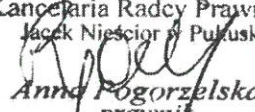
§ 2. 1. Zobowiązuję Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich podległych pracowników.

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 112/18 Burmistrza Nasielska z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pułusku

Anna Pogorzelska
prawnik

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Nieścior w Pulusku
Anna Pogorzelska
Anna Pogorzelska
prawnik

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

CZĘŚĆ I Ogólna

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu do przekazania ich do archiwum.

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579),
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. z 2017r., poz. 1221 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy,
- 5) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2006r Nr 7, poz. 58),
- 6) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Nasielsku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - Zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu Gminy Nasielsk i Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
 - Zarządzenie w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładowi budżetowemu oraz samorządowym instytucjom kultury i Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej Miasta i Gminy Nasielsk.

§ 3

Ileokroć w mniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to Urząd Miejski w Nasielsku,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Burmistrza Nasielska,
- głównym księgowym - oznacza to Skarbnika gminy.

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe - dane ogólne

§ 4

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami - 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 związane jest 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

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
3. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

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

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,

- 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wymienione,
 - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcy może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb,
 - 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków zgodnie z przepisami w tym zakresie,
 - 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i numeru),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT - wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - podpis wystawcy dowodu (podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach),
 - podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe (materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole ich odbioru,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. 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.
3. Dowody księgowe muszą być:

- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - wolne od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem,
5. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.),
6. 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.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- polecenie przelewu - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik Wydziału Budżetu i Finansów, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, przekazuje drogą elektroniczną do banku.
- nota bankowa memoriałowa - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – otrzymywane z banku lub drukowane z systemu e-banku wyciągi rachunków bankowych - oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik Wydziału Budżetu i Finansów z załączonymi do niego dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem obsługującym jednostkę,
- czek gotówkowy - wystawia upoważniony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania lub sporządzone zestawienie kwot do podjęcia). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisu kierownika jednostki bądź jego pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO" wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
- umowa lokaty terminowej - kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej - oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty,
- 2) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 3) listy wypłat,
- 4) polecenie wyjazdu służbowego,

- 5) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku).
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- 1) lista płac pracowników,
 - 2) lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) lista wypłat wynagrodzeń za inkaso,
 - 4) lista wypłat dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 5) rachunek za wykonaną pracę zleconą,
 - 6) lista wypłat stypendiów socjalnych i dodatków szkolnych,
 - 7) lista wypłat ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
 - 8) lista wypłat diet dla radnych Rady Miejskiej w Nasielsku,
 - 9) lista wypłat diet dla członków powoływanych w jednostce komisji.
4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- 1) przyjęcie środka trwałego do użytkowania (symbol OT),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT),
 - 3) protokół przekazania środka trwałego (symbol PT),
 - 4) aktualizacja wyceny środka trwałego (symbol AT),
 - 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały,
 - 6) likwidacja środka trwałego (symbol LT),
 - 7) Polecenie księgowania umorzenia i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych,
 - 8) protokół dotyczący szkody środka trwałego,
 - 9) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego.
 - 10) zmiana wartości środka trwałego (symbol WT)
 - 11) likwidacja częściowa środka trwałego (symbol LC)
5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- 1) nota księgowa zewnętrzna,
 - 2) nota księgowa wewnętrzna,
 - 3) polecenie księgowania,
 - 4) postanowienie o przerachowaniu wpłaty,
6. Dowody księgowe rozliczeniowe sporządza Wydział Budżetu Finansów na bieżąco, w miarę potrzeb, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.
7. Druki ścisłego zarachowania:
- 1) czeki gotówkowe,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) karty drogowe,
 - 4) bilety opłaty targowej.
8. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników Wydziału Budżetu i Finansów oraz Wydziału Administracji i Nadzoru (karty drogowe) wg zakresu czynności i w oparciu o przepisy odrębnej instrukcji.

Rozdział IV Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- zasada terminowości - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska,
 - zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu - poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Wszystkie zewnętrzne dokumenty finansowo-księgowe wpływają do Biura Obsługi Klienta.
 4. Po zarejestrowaniu i zadekretowaniu przez kierownika jednostki (osobę upoważnioną) dokumenty finansowo-księgowe przekazywane są do wydziałów merytorycznych.
 5. Po dokonaniu kontroli przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników (dowodem kontroli pod względem merytorycznym jest złożony podpis) przekazywane są bez zbędnej zwłoki do Wydziału Budżetu i Finansów w celu terminowego regulowania wierzytelności i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.
 6. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki.
 7. Podstawa do księgowania są oryginały dokumentów.
 8. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych główny księgowy dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.
 9. Wewnętrzne dokumenty finansowo-księgowe przekazywane są między poszczególnymi wydziałami jednostki.

§ 12

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) lista płac pracowników,
 - 2) lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 4) rachunek za wykonaną pracę zleconą,
2. Listy płac sporządza pracownik Biura Kadr i Płac na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia w przypadku płatności gotówką,
3. Dla potrzeb ewidencji księgowej sporządzana jest zbiorcza lista płac,
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) pisma określające wysokość dodatków służbowych, nagród, premii,
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub - potwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt. 1-6 wystawia pracownik Biura Kadr i Płac na podstawie decyzji kierownika jednostki,
6. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze

- względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał - dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę.
7. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik odpowiedzialny merytorycznie; podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
 8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika Biura Kadr i Płac (pod względem merytorycznym),
 - kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź ich pełnomocników.
 10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 pracownik Wydziału Budżetu i Finansów dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo- rozliczeniowe; dla pozostałych pracowników nie posiadających kont bankowych wypłata dokonywana jest w kasie.
 11. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w takim czasie aby dochować terminu wypłaty wynagrodzeń określonego w Regulaminie Organizacyjnym jednostki.
 12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy zaliczki gotówkowe.
Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, na zakup materiałów, towarów i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Biurze Kadr i Płac wypełniony i zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej -kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji do odbycia podróży służbowej.
W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje wnioskowaną gotówkę.
Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.).
Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego

wynagrodzenia.

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

§ 14

Dokumentowanie zakupów materiałów, towarów, robót i usług.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, towarów, robót i usług są:

- faktura VAT,
- faktura korygująca,
- duplikat faktury,
- rachunek,
- nota korygująca,
- faktura (rachunek) pro forma,

2. Zlecenie zamówień na zakupy materiałów, towarów, robót i usług o wartości powyżej 14.000 euro dokonuje się w jednostce w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi: Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Strukturalnych, Wydział Administracji i Nadzoru.

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

4. Wybór dostawcy materiałów, towarów, usług, środków trwałych poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik, który realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Procedurę przetargową przeprowadza powoływana zarządzeniem kierownika jednostki komisja; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej przygotowuje odpowiedzialny rzeczowo pracownik i przedkłada do podpisu kierownikowi jednostki.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał znajduje się w wydziale organizującym przetarg wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, kopia trafia do Wydziału Budżetu i Finansów wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi oryginał otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony 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 powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- potwierdzenie przelewu środków finansowych.

8. Zakup towarów, materiałów, robót i usług do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje się na podstawie przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT,
- faktura korygująca,

- nota korygująca,
 - akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
- 1) sprzedaży mienia - przez Wydział Budżetu i Finansów na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego sprawę gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury (rachunku).
Faktura (rachunek) sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał-kupującemu,
 - kopia-wystawiającemu.
 - 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu jednostki i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu - na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji - przez Wydział Budżetu i Finansów. Wniosek o wystawienie noty obciążeniowej lub faktury (rachunku) winien być przekazany do Wydziału Budżetu i Finansów w terminie siedmiu dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Dokument obciążeniowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał - dla korzystającego z telefonu (energii),
 - kopia - pozostaje w Wydziale Budżetu i Finansów,
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - oryginał - kupującemu,
 - kopię - pozostawia w Wydziale Budżetu i Finansów,W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zleca kierownik jednostki na podstawie wniosków składanych przez pracowników jednostki.
2. Zlecenia na wykonanie usługi nie wymagających umowy podpisuje kierownik jednostki, kontrasygnuje główny księgowy. Oryginał otrzymuje zleceniobiorca. Kopia, po zarejestrowaniu w Wydziale Administracji i Nadzoru przekazywana jest do Wydziału Budżetu i Finansów. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje na podstawie faktur/rachunków; na oryginale rachunku pracownik merytoryczny stwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do Wydziału Budżetu i Finansów, który dokonuje wypłaty w oparciu o wycenienia zawarte w rachunku.
4. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub pełnomocników poleceniem przelewu lub gotówką, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności, i w terminie określonym w wystawionej na podstawie zlecenia fakturze/ rachunku.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który wnioskował usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik wnioskujący wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy -obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki - oryginał). Przekazanie dokumentów do Wydziału Budżetu i Finansów następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez Wydział Administracji i Nadzoru.

§ 18

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - karta drogowa - dokument wystawia pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru w jednym egzemplarzu i przekazuje kierującemu pojazdem. Wydaną kartę ewidencjonuje się w prowadzonej w wydziale ewidencji druków ścisłego zarachowania. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu
 - miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Wydziału Administracji i Nadzoru,
 - decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód.

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji,

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3) arkusz spisu z natury,
 - 4) protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
 - 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 6) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 7) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 8) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych,
 - 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik Wydziału Budżetu i Finansów prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 20

Dokumentowanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

1. Wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym mogą być składane bezpośrednio do Wydziału Budżetu i Finansów, po ich przyjęciu muszą być jednak rejestrowane w Biurze Obsługi Klienta.
2. Zwrot akcyzy następuje, po dokonaniu kontroli i zaakceptowaniu wniosków, na podstawie wydanych przez Wydział Budżetu i Finansów decyzji administracyjnych określających wysokość podatku akcyzowego do zwrotu.
3. Zwrot podatku akcyzowego następuje po otrzymaniu przez gminę dotacji na ten cel, w określonych odrębnymi przepisami terminach.
4. Wnioski o dotację przygotowuje Wydział Budżetu i Finansów.

Rozdział V
Kontrola dowodów księgowych

§ 21

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1 winny być sprawdzone pod względem:
 - merytorycznym co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki, uzasadniające celowość dokonanego zakupu lub wykonanej usługi. Zapis powinien wyczerpująco określać jakim celom i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa,
 - formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Zgodnie z zapisami art. 54 ust. 1 pkt 3 i pkt.4 ustawy o finansach publicznych główny księgowy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
5. W przypadku gdy dokumenty finansowo-księgowe dotyczą projektów realizowanych z udziałem środków unijnych (zwłaszcza tzw. „miękkich”) a kierownikiem projektu nie jest pracownik jednostki dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika projektu oraz przez właściwego merytorycznie, wskazanego w Załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji pracownika jednostki.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
7. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w niniejszej Instrukcji.
8. Po opisaniu i sprawdzeniu dowodu następuje jego zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
9. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych główny księgowy dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności.
Polecenie przelewu gotówki podpisują upoważnione osoby wymienione w bankowej karcie wzorów podpisu.
10. W celu usprawnienia pracy wprowadza się do stosowania pieczętki o następującej treści:
 - 1) „Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data podpis"
 - 2) „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Data podpis"
 - 3) „dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów
Data podpis „
 - 4) „Zatwierdzono do wypłaty ze środków Kwota słownie
Data podpis"
11. Wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
12. Wykaz osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 22

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
 - 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Wydziału Budżetu i Finansów 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, miesiąc).
 - 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 Wydziału w celu uzupełnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach analitycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - stwierdzeniu zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca w którym ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy wprowadza się do stosowania pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
5. Pracownicy Wydziału Budżetu i Finansów i odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT dotyczących sprzedaży

§ 23

1. Gmina Nasielsk jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT
 - 3) duplikaty faktur.
3. Faktury wymienione w ust. 1 należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach o VAT. Faktury są podpisywane przez Kierownika jednostki bądź osobę przez niego upoważnioną.
4. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,

- 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) wykonania usługi,
 - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
 - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o VAT, wykonywanych przez Urząd.
5. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
 - 1) otrzymania od komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
 - 2) rozwiązania umowy,
 - 3) w przypadku mylnie wystawionej faktury.
 6. W przypadkach określonych w ustawie o VAT wystawia się notę korygującą. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię do wystawcy.
 7. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są przez Wydział Budżetu i Finansów w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) 2 kopie pozostają w Wydziale Budżetu i Finansów,
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie określonym w przepisach o VAT.
 - 3) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
 9. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do przekazania informacji o wysokości przelewu należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT7 .
 10. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do Wydziału Budżetu i Finansów niezwłocznie tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w przepisach o VAT.
 11. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą:
 - umowy kupna - sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - umowy czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne.

Rozdział VII

Ewidencja faktur VAT dotyczących zakupu

§ 24

1. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Biurze Obsługi Klienta. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik Biura Obsługi Klienta na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru.
2. Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt 1 trafiają do wydziałów merytorycznych.
3. Po sprawdzeniu dokumentów w wydziałach merytorycznych dokumenty niezwłocznie przekazywane są do Wydziału Budżetu i Finansów w celu sprawdzenia ich zgodności pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowania do uregulowania wierzytelności.
4. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - 1) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - 2) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do Wydziału Budżetu i Finansów nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

CZEŚĆ III
Rozdział VIII
Ochrona danych

§ 25

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na „wygaszaczu”.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe po wpłynięciu do Wydziału Budżetu i Finansów i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Budżetu i Finansów, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZEŚĆ IV
Rozdział IX
Przechowywanie akt

§ 26

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki - przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach - po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
 - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym

- przełądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; drugi egzemplarz pozostaje w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
- 3, Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZEŚĆ V
Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 27

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

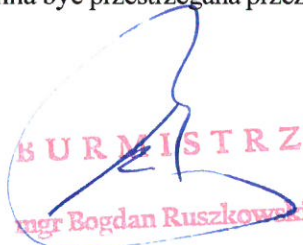
1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki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

§ 28

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z przepisami kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

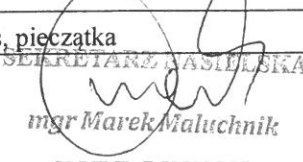
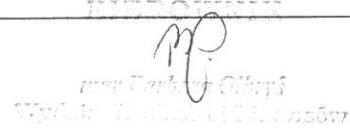
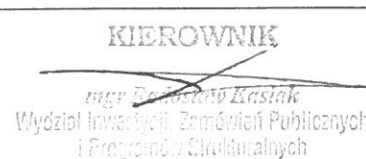
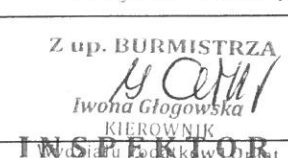
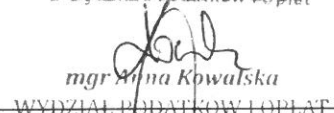
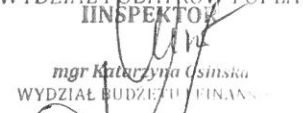
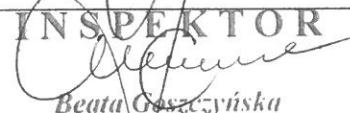
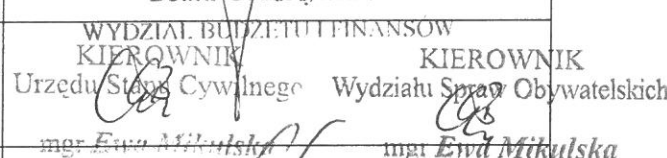
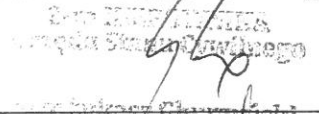
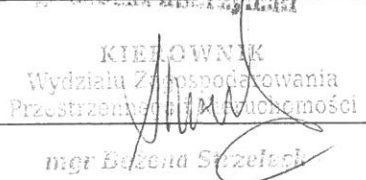

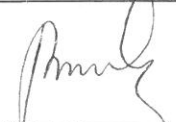
§ 29

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


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Załącznik Nr 1
do „Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych”

Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym

L.p.	Imię i nazwisko, stanowisko	Podpis, pieczęć
1.	Marek Maluchnik Sekretarz	 SEKRETARZ KASIELSKA mgr Marek Maluchnik
2.	Barbara Olbryś Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów	 mgr Barbara Olbryś Wydział Budżetu i Finansów
3.	Radosław Kasiak Kierownik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych	 KIEROWNIK mgr Radosław Kasiak Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych
4.	Iwona Głogowska Kierownik Wydziału Podatków i Opłat	 Z up. BURMISTRZA Iwona Głogowska KIEROWNIK Wydziału Podatków i Opłat
5.	Anna Kowalska Inspektor w Wydziale Podatków i Opłat	 INSPEKTOR mgr Anna Kowalska WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT
6.	Katarzyna Osińska Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów	 INSPEKTOR mgr Katarzyna Osińska WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW
7.	Beata Goszczyńska Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów	 INSPEKTOR Beata Goszczyńska
8.	Ewa Mikulska Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	 WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW KIEROWNIK Urzędu Stanu Cywilnego KIEROWNIK Wydziału Spraw Obywatelskich mgr Ewa Mikulska mgr Ewa Mikulska
9.	Łukasz Gburzyński Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	 Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego mgr Łukasz Gburzyński
10.	Bożena Strzelecka Kierownik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	 KIEROWNIK Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości mgr Bożena Strzelecka
11.	Anna Saliszewska Inspektor w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	 mgr Anna Saliszewska
12.	Katarzyna Bagińska Inspektor w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego i Nieruchomości	

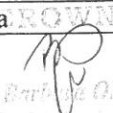
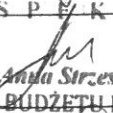

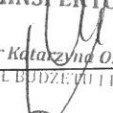

13.	Andrzej Krzyczkowski Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Spraw Wojskowych, Obrony Cywilnej	KIEROWNIK WYDZIAŁU Zarządzania Kryzysowego Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej <i>mgr Andrzej Krzyczkowski</i>
14.	Jadwiga Szymańska Kierownik Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	KIEROWNIK Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich <i>mgr Jadwiga Szymańska</i>
15.	Iwona Brzezińska Inspektor w Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	<i>Iwona Brzezińska</i>
16.	Krzysztof Miller Kierownik Wydziału Administracji i Nadzoru	KIEROWNIK Wydziału Administracji i Nadzoru <i>mgr Krzysztof Miller</i>
17.	Wioleta Zawadzka Inspektor w Wydziale Administracji i Nadzoru	INSPEKTOR <i>Wioleta Zawadzka</i> mgr Wioleta Zawadzka WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I NADZORU
18.	Joanna Lachendrowicz Inspektor w Wydziale Administracji i Nadzoru	INSPEKTOR <i>Joanna Lachendrowicz</i> mgr Joanna Lachendrowicz
19.	Zbigniew Ciskowski Główny Specjalista w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych	GLÓWNY SPECJALISTA <i>Zbigniew Ciskowski</i> inż. Zbigniew Ciskowski Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Programów Strukturalnych
20.	Aneta Smolińska Pomoc Administracyjna w Wydziale Budżetu i Finansów	<i>Aneta Smolińska</i>
21.	Bartosz Tomczyk Pomoc Administracyjna w Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	<i>Bartosz Tomczyk</i>

BURMISTRZ

mgr Bogdan Ruszkowski

Załącznik Nr 2
do „Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych”

Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym

L.p.	Imię i nazwisko, stanowisko	Podpis, pieczęćka
1.	Barbara Olbryś Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów	 mgr Barbara Olbryś INSPEKTOR
2.	Anna Strzeszewska Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów	 mgr Anna Strzeszewska WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW
3.	Edyta Fedorczyk Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów	
4.	Katarzyna Osińska Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów	INSPEKTOR  mgr Katarzyna Osińska WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW
5.	Beata Goszczyńska Inspektor w Wydziale Budżetu i Finansów	 INSPEKTOR

Beata Goszczyńska
WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW

BURMISTRZ

mgr Bogdan Ruszkowski

