

ZARZĄDZENIE NR 49/2011
Wójta Gminy Winnica
z dnia 18 lipca 2011 roku

w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Winnicy

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. , Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 73 , poz. 392 z późn. zm.),
- 7) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Wójt Gminy Winnica zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Winnicy zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Winnicy**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

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

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 r. Dz.U. , Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
5. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
6. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 73 , poz. 392 z późn. zm.),
7. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Winnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3 do instrukcji.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - Zakładowy plan kont,
 - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Winnica,
- Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 3

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawdłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

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

- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

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

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 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 przeksięgowowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno

stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
 - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 12) 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 wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
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 pkt. 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 jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
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 liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. **Dowody bankowe:**
 - **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale

- banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,
- **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 księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
 - **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
 - **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
 - **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
 - **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,
 - **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
 - **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

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

8) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

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

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

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

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

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

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

6. Dowody księgowe pozostałe:

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

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki gotówkowe,

- 2) legitymacja ubezpieczeniowa dla członków rodziny,
- 3) legitymacja ubezpieczeniowa dla pracowników,
- 4) kwitariusze przychodowe – K 103,
- 5) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) kasa wyda – KW,
- 7) kasa przyjmie – KP,

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

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada 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 ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

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

2. Listy płac sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. 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 funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. *(np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.)*
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik r do spraw organizacyjno - kadrowych i obsługi Rady Gminy na podstawie decyzji kierownika jednostki.
- Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik referatu budżetu i finansów wg zakresu czynności.
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu budżetu i finansów w terminie do dnia 24 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
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 kadr (pod względem merytorycznym),
 - kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 28 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) **stałe** – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie.
 - 2) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych, prezesom klubów sportowych, przewodniczącym rad sołeckich. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. Rozliczenie kosztów podróży służbowej pracownika powinno być wykonane w terminie 14 dni od dnia odbycia podróży służbowej. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT – oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecania zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin udzielania zamówień

publicznych przez Urząd Gminy Winnica”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).
- 3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

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

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

- 4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
- 5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do referatu budżetu i finansów wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).
- 6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
- 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 wykonawczy (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 podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik ds. zamówień publicznych potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
- 8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. zamówień publicznych lub inny

pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu budżetu i finansów, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

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

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

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

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do referatu budżetu i finansów najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia rachunku. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie budżetu i finansów,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco sprawy telekomunikacji – przez referat budżetu i finansów. Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
- pierwsza kopia – pozostaje w referacie księgowości,
- druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.

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,
- pierwszą kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

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

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do referatu budżetu i finansów, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu budżetu i finansów, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu budżetu i finansów, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu budżetu i finansów wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:
 - dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach inspektor d/s. budownictwa. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do

- referatu budżetu i finansów niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,
- dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),
 - zwrot do magazynu – kopia.
2. Dowody wyżej wymienione wypisuje specjalista ds. dróg w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do referatu budżetu i finansów .
3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
 - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika ds. . obronnych , zarządzania kryzysowego , pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.
4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. kancelaryjno gospodarczych . Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

§ 18

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).
2. Kartoteki ilościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika pionu finansowego, wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję, w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów.
4. Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 19

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

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

§ 20

Dokumentowanie inwentaryzacji.

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

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 21

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i

gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 22

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI **Ewidencja faktur VAT**

§ 23

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.
Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny.
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku towarów i usług (Dz. U. Nr 68 poz. 36).
5. Paragony fiskalne wymienione w pkt 2 ppkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z § 5 ust.1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania .
6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi– może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 13 i § 14 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.
7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4.
9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
11. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, współników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat budżetu i finansów
 - c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
 13. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
 - 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
 - 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
 14. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
 - 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol SWW wyrobu lub PKWiU usługi,
 - 2) faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie /oryginał/ odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego /wystawcy faktury/ do wystawienia faktury bez swojego /odbiorcy/ podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.
 - 3) oświadczenie, o którym mowa w pkt. 14 ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.
 15. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
 - 3) rejestrów zakupu,
 - 4) deklaracji VAT 7,
 - 5) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
 16. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
- W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
17. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
 18. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
 19. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
 20. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.

- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt. 20 ppkt 1 trafiają do referatu budżetu i finansów.
- 3) Główny księgowy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje kasjerowi do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.
- 4) Kasjer otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/, przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
- 5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia Podpis pracownika”.
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. § Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia Podpis pracownika.”
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu budżetu i finansów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę zwrotu faktury do referatu budżetu i finansów należy odnotować u kasjera w rejestrze faktur niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania,
 - d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 12 ppkt 2 i pkt. 20 ppkt 5 lit. c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
 - e) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat budżetu i finansów, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
 - f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
21. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu budżetu i finansów najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 12 ppkt 2 niniejszego rozdziału.
22. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego należą:
 - umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne.
23. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Winnicy do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 22 do referatu budżetu i finansów, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

24. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 23 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 24

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu.
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 księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
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 teczках 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 referacie 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 ds. księgowości oświatowej i archiwum zakładowego lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 25

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat budżetu i finansów),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/11),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

- 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
- dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
- Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- 3) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akt rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacji płacowej,
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) dokumentacji majątkowej,
 - 6) dokumentacji podatkowej,
 - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 26

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje 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 przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 27

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

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

§ 28

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 29

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.

2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 20 stycznia 2011 roku.

§ 30

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wzór umowy zlecenia.
6. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
7. Wzór protokołu z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy w Winnicy.
8. Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym.

.....
Wójt Gminy

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)					
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty	
Inne informacje o płatności					
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu		PODPIS wystawiającego dowód

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo -
księgowych

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

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

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących referatów i samodzielnych stanowisk :

1. Referat Organizacyjno – Kadrowy i Obsługi Rady Gminy.
2. Referat Budżetu i Finansów.
3. Referat Inwestycji , Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.
4. Stanowisko pracy ds. obywatelskich
5. Stanowisko pracy ds. Obronnych, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych .
6. Stanowisko ds. obsługi informatycznej.

REFERAT ORGANIZACYJNO-KADROWYCH I OBSŁUGI RADY GMINY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	1 raz w miesiącu do 20 dnia każdego miesiąca	Księgowość
2	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	1 raz w miesiącu do 20 dnia każdego miesiąca	j.w.
3	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
4	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	j.w.
5	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	j.w.
6	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia zakończenia kwartału	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi rady gminy

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz. 10.00	Skarbnik Gminy
2	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Skarbnik Gminy
3	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz. 10.00	Skarbnik Gminy
4	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Skarbnik Gminy
5	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. finansowo – księgowych

REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
2	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik
4	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Skarbnik
5	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik
6	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Skarbnik
7	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Skarbnik
8	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Skarbnik
9	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. księgowości budżetowej.

RAFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

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

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej .

REFERAT ORGANIZACYJNO KADROWY I OBSŁUGI RADY GMINY

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy	Skarbnik Gminy
2	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Skarbnik Gminy
3	Wnioski i oświadczenia dla celów wypłat ZUS	Druki	Każdorazowo wg potrzeb	Pracownik ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. kancelaryjno gospodarczych .

REFERAT INWESTYCJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
2	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Pracownik ds. wymiarów i opłat
3	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Pracownik ds. wymiarów i opłat
4	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Pracownik ds. wymiarów i opłat
5	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Pracownik ds. wymiarów i opłat

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. gospodarki gruntami .

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

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

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

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	Stanowisko	Podpis
1	Waldemar Błoński	Skarbnik Gminy	
2	Jadwiga Pydynowska	Sekretarz	
3	Kozłowska Ewa	Podinspektor ds. finansowo – księgowych	
4	Magdalena Smolińska	Podinspektor ds. księgowości budżetowej	
5	Maria Mossakowska	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	
6	Agnieszka Ciemerych	Podinspektor ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej	
7	Marianna Fliszkiewicz	Inspektor ds. księgowości oświatowej	
8	Anna Strzelczak	Podinspektor ds. księgowości oświatowej i archiwum zakładowego	
9	Elżbieta Gocka	Kierownik referatu ds. organizacyjno - kadrowego i obsługi Rady Gminy	
10	Karina Sokołowska	Referent ds. kancelaryjno – gospodarczych	
11	Mariola Darkowska	Kierownik referatu inwestycji, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska	

12	Stefania Grochowska	Inspektor ds. gospodarki gruntami	
13	Paweł Tkaczyk	Inspektor ds. inwestycji, pozyskiwania funduszy zewnętrznych, ochrony środowiska i rolnictwa	
14	Józef Melnicki	Specjalista ds. dróg	
15	Barbara Ambroch	Inspektor ds. obywatelskich, zastępca kierownika USC	
16	Barbara Jończyk	Inspektor ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	
17	Marcin Strzyżewski	Informatyk	

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia
dowodów księgowych**

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Aleksander Piątkowski	Wójt Gminy	
2	Waldemar Błoński	Skarbnik Gminy	

Umowa – Zlecenie Nr

W dniuW.....

między

z siedzibą w

w imieniu którego działają:

zwanym dalej ZLECENIODAWCĄ

a

zamieszkałym w

legitymującym się dowodem osobistym nr

zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ, została zawarta umowa następującej treści:

1. ZLECENIODAWCA zleca a ZLECENIOBIORCA zobowiązuje się do wykonania następujących prac:

2. Z tytułu wykonanej pracy ZLECENIODAWCA zobowiązuje się wypłacić ZLECENIOBIORCY wynagrodzenie brutto w wysokości:

słownie

3. ZLECENIOBIORCA wykonywać będzie swe zadanie w miejscu i czasie wskazanym przez ZLECENIODAWCĘ

4. Umowa zostaje zawarta na czas

Od dnia do dnia

5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi po wystawieniu rachunku przez ZLECENIOBIORCĘ i stwierdzeniu przez ZLECENIODAWCĘ terminowego i prawidłowego wykonania pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy.

6. ZLECENIOBIORCA nie może powierzyć wykonania swych zadań innej osobie, a w razie naruszenia tego postanowienia ZLECENIODAWCA może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

7. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

8. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

9. Postanowienia dodatkowe.

10. Umowa została zawarta w trzech egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

.....

.....

Wynagrodzenie ZLECENIOBIORCY podlega podatkowi dochodowemu na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych

1. Polecenie przelewu.
2. Lista wypłat dodatków mieszkaniowych.
3. Rozliczenie zabezpieczenia należytego wykonania umów.
4. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz zabezpieczenia na okres rękojmi.
5. Przyjęcie środka trwałego „OT”.
6. Protokół przekazania – przesunięcia środka trwałego „PT”.
7. Polecenie księgowania „PK”.

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

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
obiegu, kontroli i
archiwizowania
dokumentów finansowo -
księgowych

**Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie dowodów pod względem
merytorycznym**

Lp.	Nazwisko i imię	Zakres	Wzór podpisów
1	Pydynowska Jadwiga Sekretarz Gminy	- Wydatki bieżące Urzędu Gminy z wyłączeniem dostaw za energię elektryczną i ciepłą	
2	Kozłowska Ewa Stanowisko ds. finansowo - księgowych	- wydatki bieżące z zakresu gospodarki mieszkaniowej - wydatki bieżące z zakresu upowszechniania sportu w gminie - wydatki bieżące z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii - wydatki bieżące z zakresu dostaw energii cieplnej i elektrycznej - wydatki bieżące z zakresu konserwacji oświetlenia ulicznego	
3	Smolińska Magdalena Stanowisko ds. księgowości budżetowej	- wydatki bieżące z zakresu wynagrodzeń osobowych pracowników i pochodnych od nich naliczanych	
4	Ciemerych Agnieszka Stanowisko ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej	- Wydatki bieżące z zakresu realizacji zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych	
5	Fliszkiewicz Marianna Stanowisko ds. księgowości oświatowej	- wydatki z zakresu pomocy materialnej dla uczniów	
6	Gocka Elżbieta Stanowisko ds. Organizacyjno kadrowych i obsługi Rady Gminy	- wydatki bieżące z zakresu obsługi Rady Gminy - wydatki bieżące z zakresu przygotowania wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, wyborów do rad gmin, Parlamentu Europejskiego, prowadzenia stałego rejestru wyborców	

1	2	3	4
7	Darkowska Mariola Stanowisko ds. zamówień publicznych	- wydatki z zakresu inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy - wydatki bieżące z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami - wydatki bieżące z zakresu utrzymania dróg gminnych - wydatki bieżące z zakresu rolnictwa i łowiectwa - wydatki bieżące z zakresu gospodarki odpadami - wydatki bieżące z zakresu utrzymania zieleni - wydatki bieżące z zakresu pobytu zwierząt w schronisku	
8	Ambroch Barbara Zastępca kierownika USC	- wydatki bieżące z zakresu kultury	
9	Jończyk Barbara (Zalewska Ewa) Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	- Wydatki bieżące z zakresu obrony narodowej i obrony cywilnej	
10	Skowronek Stanisław - Komendant Gminny OSP	- wydatki bieżące z zakresu utrzymania jednostek OSP	