

ZARZĄDZENIE Nr 62/2016
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie: sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo – księgowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Żelazków zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, określone szczegółowo w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

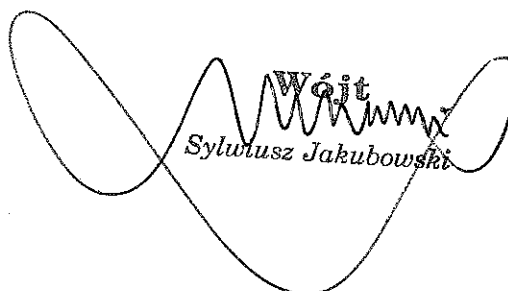
Zobowiązuje się pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2016 roku.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/2016
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 30 czerwca 2016 r.**

INSTRUKCJA

**sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo –
księgowych w Urzędzie Gminy Żelazków**

Rozdział I

Ustalenia ogólne

§ 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 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164),
- 4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013 r. poz. 1485),
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),
- 8) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 9) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to **Urząd Gminy Żelazków**,
- 2) **budżecie jednostki** – oznacza to **budżet Gminy Żelazków**,
- 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to **Wójta Gminy Żelazków**,
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to **Skarbnika Gminy**.

§ 3

1. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji powinien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - 1) instrukcja inwentaryzacyjna w Urzędzie Gminy Żelazków
 - 2) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Żelazków,
 - 3) polityka bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Gminy Żelazków.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 4

Dowody księgowe – dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- 1) dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia 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

wycenianych według wartości godziwej) 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 powinien charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
- 9) poprawność formalną (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczną (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkową (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

- 12) podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym protokołem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcję dowodową – 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,
 - 3) funkcję księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcję kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać niezbędne dane, podpisy oraz winny odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, np. rachunek, faktura VAT.

§ 7

Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach 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 pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
 - 2) korygujące – „Noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub storna,
 - 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.: stornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia 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 należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy prowadzeniu 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 według przyjętego 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) powinny 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 obowiązujących przepisach
 - 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) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
 - 10) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. 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.
 3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 4. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.

5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - 3) 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 powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
 - 6) 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 podczas dekretacji na podstawie zasad (polityki) rachunkowości jednostki),
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód).

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
4. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować, jak zapisano w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
6. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego (*powszechną formą dokonywania przelewów jest system elektroniczny*).

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyłany drogą internetową do

banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.);

- 2) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
- 3) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik komórki finansowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;
- 4) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w jednym egzemplarzu. Podpisują go 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 głównego 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;
- 5) bankowa asygnata kasowa – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi w trzech egzemplarzach. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Podstawą wydania bankowej asygnaty kasowej jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie (lista płac, rachunek uproszczony,

rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania itp.).

- 6) 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; Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania bankowej asygnaty kasowej muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocników.
- 7) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej 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) wniosek o zaliczkę,
- 2) rozliczenie zaliczki,
- 3) czek gotówkowy (do zapłaty gotówką),
- 4) kwitariusze przychodowe K-103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

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

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 7) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 8) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 9) tablica umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 10) protokół szkody środka trwałego – oryginał,
- 11) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
- 12) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 5) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 6) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,

Wymienione dokumenty sporządza komórka finansowa na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych (np. wydruk komputerowy).

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków
gotówkowych,
- 2) kwitariusze przychodowe
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) karty drogowe.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg i kontrola 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 stosuje się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) 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,
 - 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w jednostce „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 4) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,
 - 5) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 6) listy dotyczące wypłat diet i innych świadczeń.
2. Listy płac, diet i innych świadczeń sporządzają upoważnieni według zakresów czynności pracownicy właściwych merytorycznie komórek jednostki w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac, diet i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,
 - 2) imię i nazwisko pracownika lub innej osoby,
 - 3) sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń w szczególności są:
 - 1) akt powołania lub wyboru,

- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, 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, diety i innego świadczenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy*).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1–5 wystawia pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności na podstawie decyzji kierownika jednostki. Natomiast dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do komórki finansowej pracownik właściwej komórki merytorycznej według zakresu czynności.
 5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał – dla pracodawcy, a kopia – dla pracownika wykonującego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku z ust. 3 pkt 6).
 6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik merytoryczny nadzorujący pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
 7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac przekazują odpowiedzialni pracownicy do komórki finansowej w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc. (dotyczące umów zlecenia do 5 każdego miesiąca za dany miesiąc)
 8. W listach płac, diet i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac, diet i innych świadczeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) kierownika komórki, bądź pracownika merytorycznego – pod względem merytorycznym,
 - 3) kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocnika.
10. Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 pracownik komórki finansowej sporządza zestawienie wynagrodzeń, diet i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; pozostałym osobom dokonuje wypłaty bank w kasie na podstawie wystawionej asygnaty bankowej przez pracownika komórki finansowej. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń, diet i innych świadczeń i dokonanie ich przelewu na rachunki bankowe powinno nastąpić w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania powinny być zawarte w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w komórce organizacyjnej jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy

lub upoważnionej osoby, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego zastępca lub upoważniona osoba na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży.

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. 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 o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - 1) faktura VAT – oryginał,
 - 2) faktura korygująca – oryginał,
 - 3) rachunek – oryginał,
 - 4) nota korygująca – oryginał,
 - 5) protokół reklamacyjny – kopia,
 - 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
 - 8) akt notarialny – oryginał.
2. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z wyboru dostawcy, który poprzedzony jest procedurą

przetargową – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są na podstawie zamówienia lub umowy dostawy, podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest kierownik komórki organizacyjnej jednostki lub upoważniony przez niego w tym zakresie pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co powinien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa na podstawie przyjętego regulaminu; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
 4. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, oryginał przechowuje się na stanowisku prowadzącym rejestr umów, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca), a kserokopię przechowuje się na stanowisku prowadzącym sprawy inwestycji wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu,
 5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego (gotowe dobra) pracownik dokonujący zakupu, po określeniu klasyfikacji budżetowej i nazwy zadania z wykazu inwestycji, dołącza dokument OT – „Przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego
 6. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na 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:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) dowód lub dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”,
- 4) dowód lub dowody PT – „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”.

7. 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 pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej jednostki w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- 1) oryginał – do komórki finansowej, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia,
 - 2) pierwszą kopię – do pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
 - 3) drugą kopię – do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.
8. 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 dotyczących 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. Dowód OT stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.

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

10. 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, w jakim została sporządzona.
11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji powinno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.
12. Na fakturach należy umieścić adnotację o zakupie dokonanym w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia, a w przypadku zakupów poniżej 30 000 euro powinien być stosowany zapis „Zakup wyłączony ze stosowania ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia,
 - 2) faktura korygująca – kopia,
 - 3) nota korygująca – kopia,
 - 4) akt notarialny – kopia.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie:
 - 1) sprzedaży mienia – przez komórkę finansową na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek powinien być przekazany do komórki finansowej najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia w celu wystawienia faktury. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla kupującego,
 - b) pierwsza kopia – pozostaje w komórce finansowej,
 - c) druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami;