

- 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostki, pracowników jednostek obcych korzystających z telefonów jednostki oraz zwrot kosztów przez osoby lub inne podmioty pobierające energię z liczników jednostki – przez komórkę finansową.

Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał – dla korzystającego z telefonu, energii itp.,
 - b) pierwsza kopia – pozostaje w komórce finansowej,
 - c) druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji lub gospodarki mieniem.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) pierwszą kopię – komórce finansowej, niezwłocznie po sporządzeniu,
 - 3) drugą kopię – pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach i przekazuje je jak wyżej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi.
Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy i mogą być sporządzane na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje je główny księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe kopię przechowuje się na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołącza się do dowodu zakupu, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz

z fakturą (rachunkiem) przekazuje do komórki finansowej, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Pierwsza kopia po podpisaniu zlecenia pozostaje w komórce merytorycznej, gdzie powinna być zarejestrowana, a drugą kopię po podpisaniu zlecenia przekazuje się do komórki finansowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków, a w sytuacjach przewidzianych umową – również na podstawie listy płac. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku, a w przypadku wypłaty wynagrodzenia z tytułu zlecenia – na podstawie listy płac, jej sporządzenie poprzedza się pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
5. W sytuacji gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku. W sytuacjach przewidzianych umową wypłata należnego wynagrodzenia może nastąpić również na podstawie listy płac, której sporządzenie poprzedzone jest pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników gotówką 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 rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do komórki finansowej 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 komórki finansowej (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do komórki finansowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Materiały biurowe, reklamowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeby, przez upoważnionego pracownika. Zakupione materiały wydawane są upoważnionym pracownikom referatów bezpośrednio po zakupie w prowadzonym rejestrze.

§ 18

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja, prowadzona przy rozliczeniu samochodów służbowych:
 - 1) karta drogowa – dokument wystawia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi upoważniony pracownik
 - 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazuje się do komórki finansowej, pierwszą kopię przechowuje się w aktach prowadzącego, a drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - 4) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie pięciu dni roboczych przekazuje do komórki finansowej w celu sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwraca się do ww. pracownika, gdzie przechowuje się zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
 - 5) protokół szkody w transporcie – oryginał sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazuje się do komórki finansowej. Pierwszą kopię

przechowuje się łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, a drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi upoważniony pracownik komórki organizacyjnej. Stosowana powinna być miesięczna karta drogowa pojazdu, osobno dla każdego z samochodów służbowych oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.
3. Faktury VAT na zakup paliwa powinny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 19

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

W jednostce głównymi dowodami księgowymi dotyczącymi dokumentowania obrotu majątkiem trwałym są:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT), protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 3) oddanie w administrowanie środka trwałego, protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał
- 6) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 7) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 8) tabela umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 9) protokół szkody środka trwałego – oryginał,
- 10) likwidacja pozostałego środka trwałego – oryginał, protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał,
- 11) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.
- 12)

§ 20

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być, przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem, poddane kontroli.
2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - 1) merytorycznym – ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Ponadto osoba merytorycznie odpowiedzialna za opis wskazuje wstępnie w jakiej klasyfikacji budżetowej (rozdział, paragraf) zabezpieczone są środki po stronie planu.
 - 2) formalno-rachunkowym – ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów powinna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie ze „Schematem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola powinna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 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. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

§ 21

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:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę);
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które 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 osoby w celu uzupełnienia;
 - 3) właściwa dekretacja, która polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) wskazaniu lub potwierdzeniu (jeżeli wstępnie osoba merytoryczna wskaże klasyfikację budżetową wydatku) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),

- f) podpisaniu przez osobę upoważnioną dokumentu do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 22

Ewidencja faktur VAT

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę ustaloną w ustawie 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 VAT.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:
 - 1) dla jednostek 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 nieprowadzących działalności gospodarczej – faktura (na prośbę kupującego);
 - 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. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,
 - 4) noty księgowe.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług.
5. 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.
6. Notę korygującą przesyła się wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. 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).
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) faktury VAT wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) kopia pozostaje w komórce finansowa,
 - c) drugą kopię otrzymuje osoba właściwa merytorycznie, która wystawiła faktury VAT;
 - 2) faktury VAT wystawia się w terminie do 15 dni od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę, chyba że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego. Jest to standardowa zasada, która dotyczy większości transakcji. Daje ona aż do 45 dni na wystawienie faktury (w sytuacji, w której transakcja miała miejsce na początku miesiąca);
 - 3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby mające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania;
 - 4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane;
10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT-7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
11. 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.

12. 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.
13. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla jednostki 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 VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
14. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, 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 powinny być składane w sekretariacie jednostki. 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 ppkt. 1, trafiają do komórki zamówień publicznych, a następnie do właściwej merytorycznie osoby;
 - 3) pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych są zobowiązani 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 odręcznego o następującej treści:

☐ w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Rozdział/Zadanie inwestycyjne pn.

Usługa/roboata wykonana zgodnie z umową/zleceniem nr z dnia

Zakupu robót/usług dokonano zgodnie z art. ustawy – Prawo zamówień publicznych., dnia Podpis pracownika”,

☐ w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dot.

Dział.....Rozdział §

Zakupu robót/usług dokonano zgodnie art. ustawy – Prawo zamówień publicznych, dnia Podpis pracownika”,

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do komórki finansowej niezwłocznie, lecz nie później niż po upływie 2 dni od jej otrzymania. Poszczególni pracownicy komórki finansowej, stosownie do zakresów czynności, i dokonują sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,

d) faktury zawierające błędy należy zwrócić pracownikowi merytorycznemu i odesłać za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić komórkę finansową poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,

e) pracownicy komórki finansowej, 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 o rachunkowości.

15. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, powinny być przekazane do komórki finansowej najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, aby zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 9 ppkt 2 niniejszej instrukcji.
16. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:
 - 1) umowy kupna-sprzedaży,
 - 2) umowy najmu,
 - 3) przepisy dotyczące opłat czynszu dzierżawnego,
 - 4) dowody wewnętrzne.
17. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 16, do komórki finansowej, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT.
18. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu pkt 17 mogą zostać zastosowane kary wynikające z Kodeksu pracy.

§ 23

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Żelazków.

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 21 ust. 2 pkt. 1 a kontrolę pod względem formalno- rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 21 ust 2 pkt. 2.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności.

Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.

6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.

Rozdział V

Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 24

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
 - 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
 - 2) hasła dostępu,
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej 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 na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, powinny być ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. Przez rok sprawozdawczy oraz w dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w komórce finansowej, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym

obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 25

Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. W jednostce obowiązują następujące zasady 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:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (np. Komórka finansowa = FN),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny oraz rok, np.: 5.2014 ;
 - 4) zasady przechowywania akt – akta powinny 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 powinien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego określa jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. W jednostce stosuje się następujące oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) symbolem "A" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;
 - 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi 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,

- b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę,
 - c) 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.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum następujących akt:
- 1) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akta rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacja płacowa,
 - 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 5) dokumentacja majątkowa,
 - 6) dokumentacja podatkowa,
 - 7) dokumentacja inwestycyjna w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 8) dokumentacja sprawozdawcza dotycząca budżetu jednostki, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 26

Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania akt:
- 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,

- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez rok; w sytuacji 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 pracownik prowadzący sprawy przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami,
 - 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, a 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 okresowej konserwacji.

Rozdział 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 powinny być pozamykane.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu przed ewentualną kradzieżą.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 28

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa Kodeks pracy – zgodnie z art. 124 § 1 i 2, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, gdy 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 jednostki należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia 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 określa instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

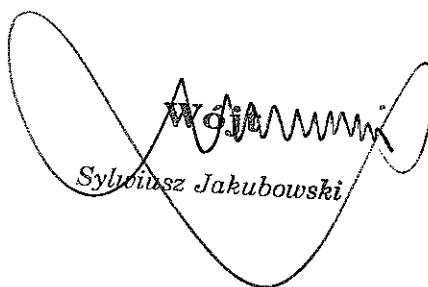
§ 29

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy w Żelazkowie i powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 30

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) schemat obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Żelazków
- 2) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji,
- 3) wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych,


Sylwiusz Jakubowski