

Zarządzenie Nr 0050/43/2017

Wójta Gminy Wilczyn

z dnia 19 września 2017 r.

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

w Urzędzie Gminy w Wilczynie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm. art.69 ust. 1 pkt 2 ustawy z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

§ 1 Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Wilczynie, stanowiącą załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 39/10 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie zasad obiegu kontroli i przechowywania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Skowroński

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, obowiązująca w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1. 1. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

§2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy Wilczyn: w sprawie polityki rachunkowości, zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, instrukcji kasowej.

§3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 2) jednostce, oznacza to Urząd Gminy w Wilczynie
- 3) kierownikowi jednostki, oznacza to Wójta Gminy Wilczyn
- 4) komórce merytorycznej, oznacza to wydział, samodzielne stanowisko w Urzędzie wykonujące określone zadania (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wilczyn).

**ROZDZIAŁ II
CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

§4. 1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowo-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, różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

6. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§5. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować takie cechy jak:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / 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 (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te , o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym, poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 9) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
- 10) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 11) 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.

§6. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

- 2) 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,
- 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§7. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- 2) określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- 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 – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursy obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) *zewnętrzne obce* – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące,
 - c) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - d) noty księgowe,
 - e) deklaracje podatkowe dotyczące podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, od środków transportowych – składane przez podatników,
 - f) protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - g) akty notarialne dokumentujące operacje podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych,
 - h) zestawienie kosztów komorniczych z tytułu zajęcia wierzytelności,
 - i) zawiadomienia z banków lub fundacji celowych w sprawie wysokości naliczonych odsetek i spłat rat kapitałowych kredytów,

- j) wnioski z jednostek organizacyjnych gminy w sprawie przekazania środków finansowych,
- k) wnioski osób fizycznych bądź prawnych w sprawie zwrotu nadpłaty podatku,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
 - a) faktury VAT i faktury korygujące (za sprzedane materiały i usługi),
 - b) noty korygujące do faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
 - c) noty księgowe,
 - d) decyzje, porozumienia – podlegające księgowaniu w księgach rachunkowych.
- 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się w szczególności:
 - a) wniosek o zaliczkę,
 - b) rozliczenie zaliczki,
 - c) rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - d) listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
 - e) zwolnienia lekarskie,
 - f) polecenia księgowania,
 - g) listy diet radnych i członków komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - h) oświadczenie o używaniu pojazdu niebędącego własnością Urzędu Gminy w celach służbowych dojazd lokalnych,
 - i) protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - j) protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - k) likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (LN),
 - l) wnioski w sprawie zwrotu należytego zabezpieczenia umów oraz zaliczenia wadium na poczet zabezpieczenia umowy bądź czynszów,
 - m) zestawienie kosztów przejazdu do szkoły z dzieckiem niepełnosprawnym,

§9. W jednostce stosuje się jednolite wzory faktur VAT i faktur Vat – określone programem komputerowym – rejestr podatku VAT – Info-System Groszek.

ROZDZIAŁ III KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§10. 1. Wszelkie dowody stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzanie i zbadanie pod względem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych i zdarzeń odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

2. Kontrola pod względem merytorycznym dokonywana jest przez osobę na stanowisku odpowiedzialnym za daną operacją gospodarczą zgodnie z zakresem czynności. Kontrola ta poprzedza kontrolę pod względem formalno-rachunkowym. Kontrolę pod względem

merytorycznym sprawują osoby na stanowiskach wymienionych w załączniku Nr 1 do Instrukcji uczestniczące w obiegu dokumentów i dowodów księgowych.

3. Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- 1) Czy wykazana w dowodzie operacja gospodarcza była uzasadniona z punktu widzenia celowości oraz oszczędności i wykonana została zgodnie z umową/zamówieniem/ w tym ustalonym terminie.
- 2) Czy realizacja nastąpiła zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 3) Czy operacja jest zgodna z planem (budżet – dział, rozdział, paragraf), czy dane zawarte w dowodzie są zgodne ze stanem rzeczywistym.
- 4) Na dowód dokonania tej operacji pracownik odpowiedzialny składa swój podpis pod klauzulą o treści „sprawdzono pod względem merytorycznym” – z datą, pieczętą imienną i parafką lub datą i czytelnym podpisem. Ponadto komórka organizacyjna, na zlecenie której dokonano wydatków powinna:
 - a) na dowodach za wykonanie usług bieżących (stałych) zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) lub załączyć protokół odbioru pracy (klauzula: usługa, robota została wykonana),
 - b) do dowodów a zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych, niezbędne jest dołączenie protokołu odbioru,
 - c) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy potwierdzić zakup lub też fakt przyjęcia majątku
 - d) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informacje o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT.

4. Podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonuje osoba zastępująca.

5. **Kontroli formalno – rachunkowej** dokonuje księgowość urzędu. Kontrola polega na sprawdzeniu czy dokumenty:

- a) są oryginalne i kompletne, tj. zawierają wymagane podpisy, klauzule, potwierdzenia i załączniki,
- b) nie zawierają błędów rachunkowych,
- c) są zgodne z dowodem obrotu materiałowego umowami, zleceniami, zestawieniami itp.,
- d) zawierają prawidłową klasyfikację budżetową i są właściwie opisane. Na dowód tych czynności upoważniony pracownik zamieszcza na każdym dowodzie: datę, pieczętą imienną z parafką lub datę i czytelny podpis pod klauzulą o podanej treści:
„sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

6. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

- 1) **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,
- 3) **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzję podejmuje Wójt.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

10. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje skarbnik, poprzez sprawdzenie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Dowód księgowy powinien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. W przypadku zastrzeżeń skarbnik zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia wyjaśnień.

12. Złożenie przez skarbnika podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionych przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno –rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

13. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego), długopisem lub atramentem.

14. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:

- a) Zbiorcze – zestawienie dowodów księgowych, służące do dokonania łącznych zapisów zbiorów dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- b) Korygujące – noty księgowe, faktury korygujące, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, czyli sprostowania zapisów lub stornowań,
- c) Zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma);
- d) Rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryterium klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania, np. wystornowania błędnych zapisów, przeniesień kosztów, otwarcia ksiąg, rozksięgowania wypłat wynagrodzeń, zapłat podatków, składek ZUS itp.);
- e) Polecenie księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczych (np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesień rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg), a w innych przypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych (np. zakupy art. żywnościowych) Skarbnik za zgodą Wójta może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§11. 1. W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy urzędu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami (obieg dowodów księgowych).

2. Obieg dowodów księgowych jest to system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Istotą obiegu dowodów księgowych w urzędzie są terminowe (szybkie) przepływy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami organizacyjnymi Urzędu od dnia wystawienia do dnia akceptacji przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

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

- a) przekazywać na bieżąco dokumenty do komórek, których dotyczą i korzystają z zawartych w nich informacji oraz są kompetentne do ich sporządzania,
- b) przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),

- c) przestrzegać terminów określonych w niniejszej instrukcji.
- 4. Obieg zewnętrznych dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową do sekretariatu, który rejestruje jego wpływ, a następnie:
 - a) przekazuje te dowody do Wójta albo sekretarza, który kieruje je do osób odpowiedzialnych za daną operację gospodarczą
 - b) osoby odpowiedzialne sprawdzają dowody pod względem merytorycznym, dokonując ich sprawdzenia z wcześniej zawartą umową, złożonym zleceniem (jeżeli dotyczy), zgodności z planem finansowym i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych, opisu jakiej operacji dowód dotyczy
 - c) kolejno dowód księgowy trafia do wydziału księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji;
 - d) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.

§12. 1. Dekretacja jest to ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania.

Obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów i dokumentów,
 - c) oznaczenie sposobu księgowania, dekretacja właściwa.
2. Segregacja dokumentów polega na:
- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów wpływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (nie dotyczy operacji gospodarczych),
 - b) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony dzień.
3. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności dowodów księgowych polega na ustaleniu:
- a) że są podpisane pod względem merytorycznym przez upoważnioną osobę,
 - b) posiadają akceptację Skarbnika,
 - c) są zatwierdzone przez Wójta lub osobę upoważnioną,
 - d) są kompletne oraz nie zawierają błędów formalnych i rachunkowych.
4. W przypadku stwierdzenia, że przedstawione dowody nie spełniają wymienionych warunków, osoba dokonująca sprawdzenia dowodów zobowiązana jest do ich zwrotu właściwym osobom celem uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na:
- a) oznaczeniu w jakich urządzeniach (rejestrach, zbiorach) dowód ma być zaksięgowany,
 - b) wskazaniu, na jakich kontach syntetycznym dowód ma być zaksięgowany,
 - c) określenie sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach analitycznych.

§ 13. 1. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych poprawek przez wymazywanie, przerabianie, wycieranie danych, korektorowanie.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty

dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki, Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować tylko przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu korygującego/

4. W przypadku faktur i rachunków, dokumentem korygującym są faktury i noty korygujące zawierające wyraz „KOREKTA”, wystawione zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenie Ministra Finansów z 24 kwietnia 2004 r.

5. Błędne zapisy w księgach rachunkowych można korygować zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości:

- a) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, umieszczeniem daty i podpisu osoby korygującej poprawki – poprawki takie muszą być dokonywane we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- b) przez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisem dodatnim lub ujemnym (niedozwolone storno czarno – czerwone).

6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy PK – polecenie księgowania,

§ 14.1. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz zgodność z planem finansowym są podstawą dyspozycji zapłaty wykonywanej przez burmistrza lub osobę upoważnioną.

2. Podpis zamieszcza się pod klauzulą o treści:

„zatwierdzono do wypłaty kwotę Zł Słownie”

3. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu bezgotówkowego winno być ograniczone zgodnie z obowiązującymi przepisami do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko drobnych wydatków pieniężnych.

4. Dokonywanie płatności w formie bezgotówkowej powstaje w każdym przypadku, gdy wartość należności lub zobowiązań powstałych w związku z jednorazową transakcją przekracza równowartość 3000 EURO, albo wartość należności i zobowiązań w związku z kolejną transakcją z tym samym przedmiotem przekracza równowartość 1000 EURO, gdy suma wartości tych należności i zobowiązań powstałych w miesiącu poprzednim przekracza 10.000 EURO. EURO przelicza się na złote wg kursu ogłoszonego przez NBP.

5. Wypłata gotówkowa, sporządzenie przelewu lub wystawienie czeku winno być odnotowane na dowodzie księgowym klauzulą (odpowiednio)

„wypłacono, zapłacono gotówką, przelewem, czekiem Nr..... w dniu”

Klauzula podpisana przez pracownika, który wykonał powyższe zadanie powinna być umieszczona w takim miejscu dowodu księgowego, aby nie mogła być skasowana, a dowód nie mógł być przyjęty do powtórnego księgowania lub wypłaty.

ROZDZIAŁ IV DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

§15.1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do zakupu materiałów i usług);
- b) oryginał faktury dostawcy;
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
- d) korekta faktury, rozrachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązań,
- f) dowody dostawy (w odniesieniu do towarów),
- g) dowód przyjęcia materiałów.

2. Projekt umowy sporządza pracownik upoważniony przez Wójta w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje wykonawca, drugi pozostaje w wydziale merytorycznym, trzeci jest przekazywany wraz z fakturą do księgowości.

3. Umowy, zamówienia, zlecenia oraz inne dowody powodujące zaangażowanie środków finansowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

4. Kontrasygnata następuje po dokonaniu kontroli wstępnej.

5. Umowy, zlecenia i zamówienia powinny określać przedmiot i koszt zadania, termin realizacji, termin i formę płatności, sankcje za nienależyte wykonanie umowy lub zamówienia.

6. Każda umowa podlega obowiązkowi parafowania przez Radcę Prawnego Urzędu.

7. Każda umowa, zamówienie bez względu na formę wymaga stosowania zapisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz stosowania procedur określających w odrębnym zarządzeniu wójta.

8. Wszelkie zmiany umów, zamówień i zleceń wymagają formy pisemnej (aneksu) oraz uzasadnienia.

9. Przyjęte na rachunek depozytowy wadia lub kaucje gwarancyjne są wypłacane na pisemny wniosek osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

10. Dowodami potwierdzającymi dokonanie zakupu są: faktura i rachunek. Dowodami rodzącymi obowiązek zapłaty są również noty obciążeniowe. Ponadto środki budżetowe są wydatkowane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa lub zawarte umowy, porozumienia.

11. Faktury, rachunki i noty mogą być realizowane po stwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną za kontrolę merytoryczną wykonania pracy zgodnie z zawartą umową, zleceniem lub zamówieniem – bezpośrednio na fakturze bądź w formie dokumentu.

12. Przy sprawdzaniu faktury, rachunku należy przestrzegać zasad określonych w § 11 niniejszej części Instrukcji.

13. Dowodami potwierdzającymi należność budżetu z innych tytułów niż ustawowe (udziały w podatkach dochodowych budżetu państwa, oprocentowanie środków na rachunkach

bankowych, odsetki od nieterminowo regulowanych należności, itp.) są dowody źródłowe sporządzane przez właściwe stanowiska merytoryczne. Należą do nich:

- a) faktury dokumentujące sprzedaż np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu, złomu, „Specyfikacja istotnych warunków zamówienia” itp.,
- b) faktury dokumentujące sprzedaż i dzierżawę nieruchomości wystawione na podstawie zawartych umów,
- c) wykazy opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- d) decyzje – nakazy płatnicze w sprawie podatków lokalnych,
- e) decyzje o ulgach i umorzeniach podatków.

14. Przy wystawianiu lub korygowaniu faktur należy przestrzegać zasad określonych w ustawie o rachunkowości i ustawie o VAT oraz w rozporządzeniach wykonawczych.

15. Faktura VAT i faktury korygujące są wystawiane przez pracowników merytorycznych wg. zakresu czynności gminy.

16. Faktury są wystawiane w 2 egzemplarzach: 1 dla adresata, 1 dla wydziału finansowego.

17. Każda faktura jest numerowana. Numeracja zaczyna się od nr 1 z początkiem danego roku. Każdy numer faktury jest łamany na miesiąc i rok.

18. Wszelkie sprawy związane z centralizacją podatku VAT zostały zawarte w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§16. 1. Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej są prowadzone zgodnie z instrukcją kasową wprowadzoną zarządzeniem Wójta.

2. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę obrotu gotówkowego są:

- a) Dowody wpłaty KP – kasa przyjmie,
- b) Kwitariusz przychodowy K-103,
- c) Dowody wypłaty KW – kasa wypłaci,
- d) Bankowe dowody wpłaty,
- e) Dowody źródłowe:
 - faktury, rachunki,
 - listy wypłat wynagrodzeń, zasiłków, diet, umów zleceń itp.,
 - wnioski o pobranie i rozliczenie zaliczki (dotyczące zakupu materiałów, paliwa, itp.),
 - rozliczenie delegacji,
 - чеки gotówkowe,
- f) raport kasowy.

3. W przypadku gdy operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami, wówczas Skarbnik ustala, który dowód stanowi podstawę do wypłaty, zaś na pozostałych umieszcza się zapis „Nie stanowi podstawy dokonania wypłaty”

4. Kasjer Gminy, po otrzymaniu dowodów kasowych obowiązany jest sprawdzić, czy dowody odpowiadają warunkom niniejszej instrukcji. Kasjer odpowiada materialnie za dokonanie błędnie udokumentowanej wypłaty.

5. Wszystkie dowody dokumentujące operacje gospodarcze realizowane w obrocie gotówkowym w danym dniu kasjer ujmuje w kolejności ich realizacji w raportach kasowych „RK”.
6. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego:
 - a) oryginał wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje odpowiedzialnemu pracownikowi (wg właściwości),
 - b) kopia pozostaje w kasie.
7. Operacje kasowe wyrażone w walucie obcej ujmuje się w odrębnym raporcie.
8. Przekazany raport kasowy podlega kontroli następnej przez upoważnionego pracownika, która polega na sprawdzeniu:
 - a) zgodność wpisanych kwot z załączonymi dowodami księgowymi,
 - b) bieżącej numeracji dowodów kasowych,
 - c) zgodności numerowania stron i sald.

§17.1. Rozliczenia pieniężne w formie obrotu bezgotówkowego, dokonywane są za pośrednictwem banku, w którym gmina ma otwarte konta, przy wykorzystaniu systemu IBF BSBR.

2. Otwarcie kont (rachunków bankowych) przez gminę w banku jest uwarunkowane wymaganiami formalnymi, określonymi w obowiązujących przepisach.
3. Wszelkie operacje finansowe z bankiem winny być potwierdzone wyciągiem bankowym.
4. Każdy wyciąg bankowy, zarówno po stronie operacji dochodowych i rozchodowych oraz wysokości sald początkowych i końcowych podlega dokładnemu sprawdzeniu, pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników.
5. Dowody bankowe:
 - a) Czek gotówkowy – służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku. Czek wystawiany jest przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Osoba pobierająca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega porównaniu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
 - b) Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Po przyjęciu gotówki, bank zatrzymuje jeden odcinek dowodu, pierwszą kopię przekazuje osobie wpłacającej, drugą natomiast przekazuje gminie wraz z wyciągiem bankowym. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
 - c) Polecenie przelewu – podstawą wystawienia jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek, zlecenie komórki merytorycznej lub inny dowód księgowy). Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości – w jednym egzemplarzu dla transakcji dokonywanych drogą elektroniczną, - w dwóch

egzemplarzach do transakcji dokonywanych bezpośrednio w banku, które po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje kopię wraz z wyciągiem bankowym.

- d) Wyciągi z rachunków bankowych otrzymane z banku winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z bankiem.

6. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dowodów bankowych stanowią załącznik do umowy z bankiem w sprawie obsługi bankowej.

§ 18.1. Dokumentacja dotycząca podróży służbowej to przede wszystkim dokument polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:

- a) dla Wójta – sekretarz
- b) dla sekretarza, skarbnika – Wójt
- c) dla pozostałych pracowników – Wójt lub sekretarz
- d) dla radnych – Przewodniczący Rady Gminy

3. Dokument ten sporządzany jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży, które wypełnia osoba delegowana załączając do niego wszelkie dowody źródłowe potwierdzające wydatki.

4. Rozliczenie podróży służbowej następuje w terminie 7 dni licząc od ostatniego dnia jej zakończenia.

5. Podróżą służbową radnego jest wykonywanie zadania poza miejscowością, w której znajduje się siedziba rady, mającego bezpośredni związek z mandatem oraz które określone zostało przez przewodniczącego rady.

6. Przewodniczący Rady w poleceniu wyjazdu służbowego określa: termin, miejsce wykonywania zadania, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży.

7. Jeżeli polecenie wyjazdu dotyczy przewodniczącego, czynności w/w wykonuje wiceprzewodniczący rady.

8. Należności z tytułu podróży służbowej radnego obejmują: diety, zwrot kosztów przejazdu, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejskiej oraz innych udokumentowanych wydatków.

9. Wysokość diety radnego określają odrębne przepisy.

10. Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gmin określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

11. Na wydatki związane z zagranicznymi wyjazdami służbowymi podejmowane są środki w walucie obcej. Za zgodą pracownika zaliczka może być wypłacona w walucie polskiej w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

12. Urząd dokonuje zakupu dewiz w banku, który dysponuje potrzebną ilością dewiz, nominałem i rodzajem waluty.

13. Kasjer wypłaca dewizy delegowanemu, wystawiając zastępczy dowód kasowy „KW”.

14. Pobrałe przez delegowanego zagraniczne środki płatnicze zakwalifikowane zostają jako zaliczka do rozliczenia.
15. Na druku „rozliczenie kosztów podróży zagranicznej” osoba delegowana wpisuje ilość otrzymanych i wydatkowanych dewiz oraz załącza dowody źródłowe potwierdzające poniesione koszty.
16. Rozliczenie kosztów podróży jest dokonywane w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymienialnej albo w walucie polskiej.
17. Wszystkie operacje przychodu i rozchodu gotówki w walucie obcej powinny być wykazane w raporcie kasowym w tym samym dniu, którym zostały dokonane.
18. W raporcie kasowym wykazuje się wpłaty i wypłaty w walucie obcej (w wartości nominalnej) oraz równowartości w walucie polskiej, przeliczając po kursie kupna lub sprzedaży banku w którym dokonano zakupu waluty. Dla udokumentowania tych obrotów wystawia się dowody kasowe „KP” i „KW”.

§ 19.1. Podstawowym dokumentem płacowym upoważniającym do wypłaty wynagrodzenia (zarówno z umów o pracę jak i umów zlecenia lub o dzieło) diet radnych, ryczałtów, wynagrodzenia dla członków komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, wynagrodzenia wypłacane na podstawie zarządzeń Wójta jest lista płacy.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę, umowa zlecenia lub umowa o dzieło,
- b) zmiana umowy o pracę (przeszeregowania, angaż),
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) karta czasu pracy i zarobków,
- e) rachunek za wykonane prace zlecone lub z umowy o dzieło,
- f) wnioski o nagrody,
- g) wnioski o przyznanie dodatku specjalnego,
- h) wykaz na wypłatę diet radnym, członkom komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- i) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego,
- j) inne dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia listy płacy,
- k) lista obecności,
- l) wykaz członków komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- m) wykazy członków komisji powoływanych na podstawie zarządzeń Wójta,
- n) wykazy członków Obwodowych Komisji Wyborczych.

3. Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:

- a) zaświadek chorobowy – zwolnienie lekarskie,
- b) zaświadek macierzyński – zwolnienie lekarskie,
- c) zaświadek opiekuńczy – zwolnienie lekarskie i oświadczenie pracownika,
- d) inne dokumenty niezbędne zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych.

4. Dokumenty niezbędne do przygotowania wypłaty wynagrodzenia należy przekazać (w dniu datowania przez kadry) do księgowości, nie później jednak niż 5 dni przed datą wypłaty. W oparciu o te dowody pracownik do spraw płac ustala miesięczne wynagrodzenie za pracę każdego zatrudnionego, tworząc indywidualną dokumentację płacową.
5. Na pracę doraźną lub uzasadnioną potrzebą sprawnej realizacji zadań, a nie przewidzianą w planie zatrudnienia, zawiera się umowę o pracę zleconą lub o dzieło.
6. Umowę sporządza pracownik ds. kadr na zlecenie Wójta w dwóch egzemplarzach z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniu społecznym:
 - a) jeden – dla wykonawcy,
 - b) kopia – dla komórki zlecającej (po wykonaniu pracy załącza się do niej rachunek).
7. Przedmiotem umowy zlecenia zawieranej z pracownikiem jednostki nie może być zadanie pozostające w zakresie obowiązków komórki organizacyjnej pracownika.
8. Zmiana umowy o pracę zleconą lub o dzieło wymaga sporządzenia aneksu. Umowę o pracę zleconą lub o dzieło podpisuje Wójt, parafuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie oraz kontrasygnuje skarbnik.
9. Zmiana umowy o pracę zawierająca decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania, wystawiana jest przez osobę ds. kadr na podstawie decyzji Wójta w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał – dla pracownika,
 - b) pierwsza kopia – kadry,
 - c) druga kopia – księgowość.
10. Rachunki z umowy zlecenia lub umowy o dzieło wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usługi lub dzieła, polegających na osobistej pracy. Rachunki te powinny odpowiadać warunkom umowy oraz podlegają procedurze kontroli i zatwierdzania zgodnie z niniejszą instrukcją.
11. Wnioski o nagrodę są sporządzane przez pracownika ds. kadr na wniosek Wójta.
12. Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków należy ściśle przestrzegać zasad określonych w Regulaminie wynagradzania.
13. Listy na wypłatę diet radnym oraz listę wypłaty dla członków Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przygotowuje pracownik ds. płac w oparciu o listę obecności radnych i członków komisji na posiedzeniu.

Lista wypłaty powinna zawierać:

 - a) imię i nazwisko uprawnionego,
 - b) datę posiedzenia,
 - c) kwotę przysługującą za posiedzenie,
 - d) podsumowanie – razem do wypłaty.
14. Lista wypłaty dla wszystkich członków Obwodowych Komisji Wyborczych jest sporządzana na podstawie wykazu członków Komisji poszczególnych obwodów podpisanych przez pełnomocnika ds. wyborów potwierdzającego udział wszystkich członków Komisji w pracach związanych z wyborami.

15. Lista wypłat z ZFŚS jest sporządzana na podstawie wyciągu z protokołu posiedzenia Komisji, który zawiera:

- imię i nazwisko pobierającego świadczenie,
- kwotę,
- tytuł świadczenia,
- akceptację Wójta.

16. Listy płac i wypłat zwane dalej listami płac – sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

17. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- f) sumę wynagrodzeń netto,
- g) sumę zasiłku chorobowego i innych,
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzeń – data, podpis lub informację o przekazaniu na rachunek osobisty,
- i) w przypadku wypłaty wynagrodzenia na podstawie dowodu KW – data i numer KW.

18. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- a) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- b) składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- c) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- d) kar pieniężnych przewidzianych art. 108 k. p.,
- e) należności egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika (radnego, członka komisji spoza rady) wyrażoną na piśmie.

19. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

20. Listy muszą być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą (sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym),
- b) osobę na stanowisku ds. kadr (sprawdzone pod względem merytorycznym),
- c) Skarbnika,
- d) Wójta.

21. Terminy wypłat:

- a) wynagrodzenia za pracę – do 28 każdego miesiąca,
- b) diety radnych, sołtysów i innych osób – do końca każdego miesiąca,
- c) rachunki za umowę zlecenie i o dzieło zgodnie z terminem zawartym w umowie,
- d) nagrody regulaminowe każdorazowo wg decyzji Wójta,

- e) w uzasadnionych przypadkach terminy wypłat poszczególnych tytułów mogą być zmienione za zgodą Wójta,
 - f) wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach umów z PUP na organizację interwencyjnych i robót publicznych – do końca każdego miesiąca.
22. Do dowodów płacowych o charakterze sprawozdawczym zalicza się informację o uzyskanych dochodach i o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (właściwy formularz PIT), „Deklarację rozliczeniową” składaną do ZUS.
23. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obliczanie składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych, ich udokumentowania i terminy rozliczeń zawarte są odpowiednio w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.

§ 20.1. Ryczałty za używanie prywatnego samochodu do celów służbowych przyznawane są w oparciu o umowy, w których określony jest miesięczny limit kilometrów na służbowe jazdy lokalne.

2. Rozliczenie ryczałtów dokonywane jest na podstawie oświadczenia składanego przez pracownika do pracownika ds. kadr:

- a) oświadczenie zawiera odliczenie należności za dni w których pracownik nie dysponował samochodem własnym do celów służbowych,
- b) oświadczenie powinno być sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr,
- c) na oświadczeniu pracownik ds. kadr potwierdza ilość dni, w których pracownik nie korzystał z prywatnego samochodu do celów służbowych z powodu urlopu, choroby, delegacji itp.,
- d) przygotowany dokument przekazywany jest do księgowości w celu sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym i przygotowania do wypłaty.

§ 21.1. Dokumentowanie dochodów z tytułu podatków i opłat odbywa się na stanowiskach merytorycznych, które wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzi w księgach rachunkowych ewidencję przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 2) kontroluje terminowość wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 3) terminowo podejmuje czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak: upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 4) zwraca i zalicza nadpłaty;
- 5) przeprowadza rozliczenia rachunkowo-kasowe z inkasentami;
- 6) sporządza sprawozdania;
- 7) prowadzi operacje kasowe i uzgadnia obroty kasy związane z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu oraz terminowym odprowadzeniem gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu;

- 8) ustala na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
2. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - a) rejestry przypisów i odpisów, do których są dołączone dokumenty źródłowe;
 - b) decyzje;
 - c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
 - d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
 - e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty potwierdzające dokonanie potrącenia;
 - f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
3. Do udokumentowania wpłat służą:
 - a) kwitariusze przychodowe K103, jeżeli wpłata dokonywana jest u inkasenta,
 - b) pokwitowania z dowodu wpłaty,
 - c) dokumenty wpłaty, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - d) dowody przerachowania (postanowienia zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.
4. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:
 - a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz j.s..t., o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
 - b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
5. Do udokumentowania zwrotu służą:
 - a) dowody wpłat, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu,
 - b) dokumenty zwrotu załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty.
6. Rodzaje dokumentów związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych:
 - 1) umowy sprzedaży nieruchomości lub ich części stanowiące własność Gminy lub Skarbu Państwa;
 - 2) umowy dzierżawy nieruchomości Gminy lub Skarbu Państwa;

- 3) potwierdzenie z CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 4) kopie wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 5) kopie decyzji lub zawiadomień o:
 - a) pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego lub jego części,
 - b) wyłączenie całości lub części obiektu budowlanego z użytkowania,
 - c) rozbiórze obiektu budowlanego,
 - d) zakończeniu budowy, co do których nie zgłoszono sprzeciwu;
- 6) Informacje o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz.613 z późniejszymi zmianami), przekazane przez Wydział Komunikacji starostwa powiatowego, w którym zarejestrowano lub wyrejestrowano pojazd, zgodnie z przepisami Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie informacji podatkowych (Dz. U. z 2002r. Nr 240, poz. 2061 z późniejszymi zmianami).

§ 22.1. Dokumentacja dotycząca rozliczenia zrealizowanych przez jednostki budżetowe wydatków i dochodów budżetowych oraz innych dochodów budżetu gminy

2. Dotacje i środki finansowe dla jednostek gminnych przekazywane są miesięcznie zgodnie z harmonogramem wydatków i wskaźnikiem upływu czasu na podstawie uchwały budżetowej w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
3. Dotacje na zadania zlecone i własne są przekazywane w takiej samej wysokości na rachunek GOPS-us w terminie 5 dni.
4. Dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę do ewidencji zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu gminy, są okresowe sprawozdania finansowe gminnych jednostek oraz urzędów skarbowych w zakresie dochodów pobranych na rzecz gminy.
5. Sprawozdania powyższe sporządzane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Przeksięgowanie w okresach sprawozdawczych zrealizowanych dochodów i wydatków budżetu dokonywane jest w oparciu o polecenie księgowania sporządzone przez pracownika księgowości.

§ 23.1. Dokumentacja rozliczania udzielonych dotacji obejmuje udzielanie dotacji na podstawie ustawy o finansach publicznych i ustawy o działalności pożytku publicznego.

2. Gmina może udzielać następujących dotacji:
 - a) przedmiotowych – skalkulowanych do ceny jednostkowej produktu dla zakładu budżetowego,
 - b) podmiotowych – na działalność dla samorządowych instytucji kultury oraz szkół niepublicznych,
 - c) celowych:
 - na inwestycje dla gminnych jednostek organizacyjnych,

- na zadania realizowane na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządowymi lub państwowymi,
 - organizacjom pozarządowym działającym na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego.
3. Zasady i tryb udzielania dotacji gminnym i państwowym jednostkom organizacyjnym regulują przepisy ustawy o finansach publicznych i ustawy o samorządzie gminnym.
 4. Dotacje dla Ochotniczych Straży Pożarnych są udzielane w drodze umowy, na podstawie kserokopii faktury zakupu lub wykonania usługi.
 5. Dotacje celowe na inwestycje dla samorządowego zakładu budżetowego są przekazywane na podstawie kserokopii faktury i protokołu odbioru.
 6. Zasady i tryb udzielania dotacji stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym reguluje ustawa o finansach publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Rady Gminy.
 7. Obieg dokumentów w przypadku dotacji dla stowarzyszeń jest następujący:
 - a) podstawą wypłaty dotacji jest umowa zawarta w trybie określonym ustawą o działalności pożytku publicznego,
 - b) dokumentami rozliczającymi wykorzystanie dotacji jest sprawozdanie finansowo-rzeczowe sporządzone zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym do ustawy o działalności pożytku publicznego przez dotowanego, w terminie określonym w umowie.

§ 24.1. Dokumentacja własna działu księgowości to w szczególności:

- a) polecenie księgowania,
 - b) noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe,
 - c) wezwanie do zapłaty/ostateczne wezwanie do zapłaty,
 - d) upomnienie,
 - e) tytuł wykonawczy,
 - f) decyzje, postanowienia i inne,
 - g) wezwanie do uzgodnienia sald,
 - h) deklaracje VAT.
2. Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów.
 3. Nota księgowa obciążeniowa służy do obciążenia:
 - a) kontrahenta – odsetkami za nieterminową zapłatę lub karami umownymi za nieterminową bądź wadliwą realizację umowy,
 - b) pracownika – za niedobory i szkody,
 - c) dotowanego – zwrot dotacji wykorzystanej niezgodnie z umową.

§ 25.1. Sprawozdawczość finansowa realizowana jest zgodnie z art. 41 ust.1 ustawy o finansach publicznych, w zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania procesów, którymi objęte są finanse publiczne, polegających w szczególności na:

- pobieraniu i gromadzeniu dochodów,
- wydatkowaniu środków publicznych,
- finansowaniu deficytu,
- zaciąganiu zobowiązań angażujących środki publiczne,
- zarządzaniu środkami publicznymi,
- zarządzaniu długiem publicznym,
- rozliczaniu z budżetem UE.

2. Zasady i terminy sporządzania sprawozdawczości budżetowej określone są w Rozporządzeniu Finansów z dnia 13 czerwca 2016r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. poz.1015 ze zm.).

3. Zgodnie z zapisami powyższego rozporządzenia jednostki sektora finansów publicznych mają obowiązek sporządzania na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sprawozdania finansowego zw. „bilansem”.

4. Sprawozdania jednostkowe sporządzone są na podstawie ksiąg rachunkowych.

5. Sprawozdania zbiorcze w szczególności sprawozdań jednostkowych, sporządzane są na podstawie sprawozdań jednostek podległych oraz sprawozdania jednostkowego urzędu jako jednostki budżetowej i jako organu.

6. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych, chyba że przepisy stanowią inaczej.

7. Dane w sprawozdaniach wykazuje się:

- a) w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych,
- b) w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego lub – w przypadkach określonych w sprawozdaniach – według stanu na określony dzień.

8. Sprawozdania należy sporządzać w sposób czytelny i trwały. Podpisy na sprawozdaniach składa się odrębnie i na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

9. Sporządza się je w ilości egzemplarzy równej liczbie jednostek, którym mają być złożone, powiększonej o egzemplarz przeznaczony do akt jednostki sporządzającej sprawozdanie.

10. Jednostki są zobowiązane sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

11. Za prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych odpowiada Skarbnik.

12. Stanowiska merytoryczne dostarczają informacje i wyjaśnienia niezbędne do prawidłowego i rzetelnego sporządzenia sprawozdań finansowych w nieprzekraczalnym terminie określonym przez Skarbnika, bądź osobę przez niego upoważnioną.

13. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek sprawdzenia sprawozdań złożonych przez jednostki gminne pod względem formalno-rachunkowym, ponadto jest uprawniony do kontrolowania merytorycznej prawidłowości złożonych sprawozdań. W tym celu może żądać od jednostek przedstawienia wskazanych ksiąg rachunkowych i dokumentów do kontroli.

14. Ewentualne nieprawidłowości w sprawozdaniach powinny być usunięte przez kierowników jednostek sporządzających sprawozdania jednostkowe przez włączeniem zawartych w nich danych do sprawozdań łącznych lub zbiorczych. W razie potrzeby należy dokonać także odpowiednich zapisów korygujących w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 26.1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, które podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- 1) чеки gotówkowe,
- 2) arkusze spisu z natury,
- 3) bilety opłaty targowej,
- 4) inne wynikające z przepisów prawnych.

3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 2) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

4. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik ds. kasy. Urząd Gminy jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

6. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nr do nr ,

- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania można prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
- a) dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przyjęcia,
 - b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).
12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, itp. należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez adnotację „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy pozostawić w zbiorze.
14. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane na ostatni dzień roku obrachunkowego.
15. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
16. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
17. Natomiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
- a) sporządzić protokół zaginięcia,

- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

18. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
- c) symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- d) datę zaginięcia druków,
- e) okoliczności zaginięcia druków,
- f) miejsce zaginięcia druków,
- g) nazwa i dokładny adres (miejscowości, ulica i nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 27.1. Obrót środkami trwałymi powinien być udokumentowany następującymi dowodami:

- a) OT – przyjęcie środka trwałego wraz z dowodem zakupu (faktura, rachunek) i protokołem przyjęcia środka trwałego w wyniku inwestycji.
- b) PT – przekazanie środka trwałego (na zewnątrz),
- c) LT – likwidacja środka trwałego oraz protokół fizycznej likwidacji środka trwałego,
- d) Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego,
- e) Protokół odbioru technicznego.

2. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią:

- a) przy obrocie nieruchomościami – decyzje administracyjne, akty notarialne, umowy kupna-sprzedaży, umowa darowizny, akty notarialne dokumentujące zrzeczenie,
- b) przy zakupie rzeczy ruchomych – faktura lub rachunek (z wpisanym numerem dokumentu gwarancyjnego) wraz z protokołem odbioru technicznego,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru obiektu, sporządzony przez komisję z udziałem osób nadzorujących merytorycznie wykonanie zadania i wykonawcy,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową i umorzenie ujawnionego środka.

3. Dowód OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka do użytkowania, jednak nie później niż na koniec miesiąca, w którym przyjmowany jest środek trwały.

4. Dowód jest wystawiany w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla wystawiającego,
 - b) jedna kopia do księgowości,
 - c) druga kopia dla osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały.
5. Podstawą sporządzania dowodu PT jest uchwała Rady lub decyzja Wójta.
6. Dowód wystawiany jest w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - a) oryginał i pierwsza kopia do jednostki przyjmującej,
 - b) druga kopia do działu księgowości
 - c) trzecia kopia dla osoby sporządzającej dowód PT.
7. Podstawą wystawienia dowodu LT jest protokół rzeczoznawcy lub protokół komisji likwidacyjnej zatwierdzony przez kierownika jednostki.

§ 28.1. Dokumentacja w przypadku inwestycji środków trwałych w budowie

1. Inwestycje to ogół poniesionych nakładów ze środków publicznych na:
 - a) zakup lub budowę nowych obiektów,
 - b) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych powyżej 3.500,00 zł,
 - c) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych,
 - d) koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone dla przekazania środków trwałych do używania,
 - e) koszty przebudowy, rozbudowy, modernizacji, adaptacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodujących ich ulepszenie,
 - f) koszty przygotowania inwestycji do realizacji, w tym: koszty przygotowania programu inwestycji i dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę, koszt ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i geologicznych, itd.,
 - g) zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 3.500,00 zł, bądź nabywanych w ramach pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych.
2. Kwalifikacja robót do inwestycji lub remontów winna odbywać się na etapie planowania i wynikać z rzeczowego zakresu prac. Gdyby jednak w trakcie wykonywania remontu nastąpiła zmiana wykonywanego zakresu prac mająca cechy unowocześnienia, zwiększenia wartości użytkowej obiektu, to prace te należy uznać za modernizację i koszty zakwalifikować do inwestycji. Wymagać to będzie także zmiany w planie wydatków budżetu jednostki.
3. Zakres rzeczowy inwestycji obejmuje w przypadku inwestycji budowlanych – budowę obiektu lub obiektów, wraz z zakupem maszyn i urządzeń oraz elementów wyposażenia składających się na pewną całość, której łączne oddanie warunkuje podjęcie eksploatacji i uzyskanie założonych efektów ekonomicznych.
4. Jeżeli zakupy dóbr nie są związane z budownictwem, to zakres rzeczowy inwestycji obejmuje zakupione maszyny i urządzenia wraz z ewentualnymi kosztami ich montażu i instalacji.
5. W efekcie zakończenia inwestycji może powstać jeden lub wiele obiektów inwentarzowych środków trwałych, a także składników wyposażenia.

6. Wydatki inwestycyjne dokumentowane są fakturą z załączonym do niej protokołem odbioru.
7. Podstawą rozliczenia kosztów inwestycyjnych są dokumenty PT i OT wraz z załącznikami.

§ 29.1. Do wartości niematerialnych i prawnych należą nabyte przez jednostkę i zaliczone do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Są nimi w szczególności:

- a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne,
- b) licencje, koncesje,
- c) prawa do wzorów użytkowych.

2. Zakupu licencji dokonuje stanowiska merytoryczne po uzgodnieniu z Wójtem.
3. Podstawą wprowadzenia do ewidencji księgowej zakupionych licencji jest faktura potwierdzona pod względem merytorycznym przez dokonującego zakupu.
4. Oryginały umów licencyjnych są rejestrowane i przechowywane u informatyka.
5. Za prawidłową gospodarkę licencjami na oprogramowanie odpowiada osoba użytkująca oprogramowanie.
6. Na koniec roku obrachunkowego informatyk uzgadnia zarejestrowane licencje z ewidencją księgową prowadzoną w księgowości.

§ 30.1. W jednostce nie obejmuje się gospodarką magazynową:

- a) zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia: akcesoriów komputerowych, środków czystości, drobnych przedmiotów i materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu,
 - b) zakupionych i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów przeznaczonych do remontu budynku i pomieszczeń,
 - c) drobnych przedmiotów majątkowych stanowiących wyposażenie pomieszczeń: firanki, zasłony, kosze na śmieci, itp.
2. Materiały i przedmioty wymienione w ust. 1 są odnoszone w koszty bezpośrednio po dokonaniu zakupu.

ROZDZIAŁ V

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

§ 31.1. Miejsce i kategorie terminów przechowywania

2. Zatwierdzone sprawozdania finansowe, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdanie finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, zwane dalej aktami, przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Akta powinny być przechowywane:

- a) w oryginalnej postaci,
 - b) w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c) w podziale na miesiące,
 - d) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukiwanie.
4. Akta właściwie oznakowane są przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego tj. 2 lata.
- a) Po okresie przechowywania podstawowego akta przekazywane są do archiwum zakładowego
 - b) Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 32.1. Akta należy przechowywać w sposób należyty i chronić przez niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Akta przechowuje się w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg odpowiednio zamkniętych, oznakowanych o ponumerowanych wg zawartych w nich dowodów pojedynczych.
3. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy gdzie je sporządzono i dokąd je przekazano – oryginały i kopie o znaczeniu dowodowym.
4. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych właściwych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Teczka jest opatrzona nazwą komórki.
5. Dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i zamykanych urządzeniach dostępnych wyłącznie dla osób uprawnionych.
6. Treść dowodów księgowych może być po zakończeniu sprawozdania finansowego przeniesiona na nośniki optyczne (laserowe) pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Tego sposobu archiwizowania dowodów księgowych nie stosuje się do dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki majątkowe, znaczących umów, innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.
7. Księgi rachunkowe, bez względu na ich postać podlegają szczególnym rygorom prowadzenia.
8. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostek, dotyczy to każdej księgi wiązanej, każdej luźnej karty kontowej, rejestru lub wydruku komputerowego oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - b) oznaczone co do roku obrotowego (księgi – złożone z ponumerowanych stron, zakończone stwierdzeniem ich liczby w księdze oraz opatrzone datą otwarcia i zamknięcia ksiąg), a wydruki komputerowe także, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
9. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów na nośnik trwały np. płyta CD ROM. Zapisy powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny trwały nośnik danych, w terminie:

- a) dziennik w postaci kolejno numerowanych stron –nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- b) zapisy na kontach księgi głównej – nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
- d) zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- e) zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych – na dzień inwentaryzacji.

10. Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być podsumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania,

§ 33. 1. Ochrona danych ksiąg rachunkowych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na dobrze stosowanych środkach ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowanych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.

2. Za systematyczne tworzenie na właściwych nośnikach kopii zbioru danych odpowiada informatyk.

3. Za właściwe zabezpieczenie zbiorów księgowych na nośnikach elektronicznych odpowiada informatyk.

§ 34. 1. Okresy przechowywania dokumentów i dowodów księgowych wynikają z odrębnych przepisów.

WOJCIŃ GMINY
mgr Grzegorz Skowronski