

## **INSTRUKCJA**

### **sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

#### **Część 1. Ogólna**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
  - a) w Zakładowym Planie Kont,
  - b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) w Instrukcji kasowej.
4. Ilekczoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - 1) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę – Urząd Gminy Ostrów Wielkopolski
  - 2) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy ,
  - 3) **kierownika jednostki obsługiwanej** – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki oświatowej
  - 4) **głównym księgowym**- należy rozumieć również Skarbnika Gminy.

#### **Część 2. Dowody księgowo**

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowo mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
4. Zgodnie ustawą o rachunkowość za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- e) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- f) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

### **Część 3. Rodzaje dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe dzieli się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów (faktury, decyzje, zezwolenia , noty obciążeniowe lub uznaniowe, rachunki itp.),
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom(faktury, noty obciążeniowe lub uznaniowe, noty odsetkowe, noty korygujące),
- 3) wewnętrzne – sporządzane na potrzeby jednostki (np. faktury wewnętrzne, dowody OT , LT, PT, dowody kasowe).

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego , nie dotyczy to operacji objętych rozliczeniami VAT),
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej 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.

4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny Księgowy.

5. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.

6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

7. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

#### **Część 4. Sporządzanie i korygowanie dowodów**

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
7. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać bez zbędnej zwłoki wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

#### **Część 5. Czynności kontrolne**

1. Wszystkie dowody księgowe stanowiące podstawę ujęcia określonych operacji w księgach rachunkowych podlegają kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
  - sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami,
  - sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika,
  - poddany wstępnej kontroli przez Gł. Księgowego,
  - zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną oraz skarbnika ( Głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną).
3. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
  - czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,

- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.

4. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
5. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Gł. Księgowego, a w razie jego nieobecności dla upoważnionego pracownika. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Ponadto złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (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 tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
6. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać przelewu środków. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony oraz Główny księgowy lub upoważniony przez niego pracownik.

## **Część 6. Obieg dowodów księgowych**

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do kierownika referatu, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym, a następnie przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.

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

- terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.

4. Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie podpisu.

5. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej (w przypadku gdy sporządzono umowę – należy umieścić nr umowy z datą zawarcia oraz wartość umowy) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

6. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: upoważnieni pracownicy. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
dnia.....  
.....  
.....  
*podpis*

7. Pod względem merytorycznym dokumenty sprawdzają i podpisują kierownicy referatów, wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia .....  
.....  
podpis i pieczętka imienna

8. Na fakturach / rachunkach Skarbnik Gminy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych.

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów.

9. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje kierownik jednostki oraz Skarbnik lub upoważniony pracownik.

10. Na fakturach / rachunkach umieszcza się pieczętkę o treści:

Wydatek poniesiony zgodnie z ustawą  
Prawo Zamówień Publicznych  
Tryb udzielenia zamówienia publicznego

.....  
.....

.....  
Data

.....  
Podpis

Lub

Zamówienie publiczne  
poniżej wartości 130 tys. zł  
określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1  
ustawy z dnia 11.09.2019 r. Pzp.

.....  
Data i podpis

11. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem  
dnia  
.....20.....r.

## **Część 7. Numerowanie dowodów księgowych**

1. Wprowadza się ujednoczone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol:

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem, w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
- b) dekretacji przy użyciu pieczęci
- c) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis)

3. W jednostce oznacza się następującymi symbolami: WB – Wyciąg bankowy, ZR – Zamknięcie roku, RK – Raport kasowy, PK – Polecenie księgowania, FV- Faktura VAT.

W celu ułatwienia pracy dopuszcza się rozszerzenie podstawowego symbolu o dodatkowe znaki, np. RKD – Raport kasowy dochody, RKU – Raport kasowy usuwanie odpadów, WBP – Wyciąg bankowy Projekty.

## **Część 8. Dekretacja**

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
- 2) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
- 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),



Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur vat
- 5) sposób zapłaty,
- 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów
- 7) sumę brutto,
- 8) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 9) sumę należności,
- 10) kwotę należności wpisaną słownie,
- 11) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do inspektora ds. księgowości budżetowej w celu sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca upoważniona przez kierownika jednostki.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe.

6. Dowody bankowe:

- 1) dowód wpłaty
- 3) polecenie przelewu - pobrania
- 4) czek
- 5) wyciągi z rachunków bankowych
- 6) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

## **Część 10. Dokumentowanie operacji księgowych występujących w jednostce**

## I. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń są:

- 1) listy płac pracowników,
- 2) listy płac w zakresie wypłaty wynagrodzenia chorobowego,
- 3) listy płac w zakresie zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego,
- 4) listy płac z tytułu innych świadczeń przysługujących ze stosunku pracy, ekwiwalentów za urlop, nagród jubileuszowych, w tym odpraw emerytalno – rentowych),
- 5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych( umów zlecenia, umów o dzieło),
- 6) wnioski i wykazy dotyczące pozostałych świadczeń, np. ekwiwalentów za odzież roboczą i jej pranie).

2. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac

Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- akt powołania lub wyboru
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę
- dokument rozwiązujący umowy o pracę
- pismo określające wysokość wynagrodzenia zasadniczego i dodatków do płacy
- miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez kierownika jednostki
- umowa zlecenie lub umowa o dzieło
- wnioski o przyznanie nagród
- inne dokumenty (decyzje) potwierdzające należne świadczenia pracownicze np. nagrody jubileuszowe, odprawy rentowe lub emerytalne, odprawy z pozostałych tytułów)
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, udzielenie urlopu bezpłatnego, wypoczynkowego itp.

3. Listę płac sporządza pracownik do spraw płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dokumentów źródłowych.

4. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko i imię pracownika
- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki tego wynagrodzenia
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia netto
- kwoty potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- kwoty świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa płatnych ze środków ZUS

5. W listach płac dokonuje się potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz innych potrąceń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

6. Listy płac powinny być podpisane przez:

- pracownika sporządzającego
- pracownika sprawdzającego pod względem formalno – rachunkowym
- pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym

- głównego księgowego
- kierownika jednostki jako zatwierdzającego

Wyплаты wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Wszystkie potrącenia z wynagrodzeń z wyjątkiem składek na ubezpieczenia społeczne przekazywane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

7. Ujęcie list płac w księgowości budżetowej następuje na podstawie zestawienia wypłacanych list sporządzonego i podpisanego przez pracownika ds. płac.

Odpowiedzialność za przechowywanie list płac ponosi pracownik sporządzający płace.

Nie wolno przekazywać nieupoważnionym osobom oraz kserować list płac oraz innych dokumentów płacowych.

## II. Krajowe i zagraniczne podróże służbowe

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę rozliczania podróży służbowych są:

- 1) polecenie wyjazdu służbowego,
- 2) wniosek o udzielenie zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej.

Polecenia wyjazdu służbowego

- a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa  
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.  
Polecenie wyjazdu służbowego – wystawia i ewidencjonuje inspektor ds. kadr a podpisuje wójt lub upoważniony przez niego pracownik, który określa:
  - termin i miejsce podróży służbowej
  - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika
  - cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

- b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju  
Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia inspektor ds. kadr, a podpisuje wójt lub upoważniony przez niego pracownik, który określa:
  - termin i miejsce podróży służbowej

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza wójt lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia. Szczegółowe zasady odbywania krajowych podróży służbowych oraz ich rozliczania są uregulowane w przepisach rozporządzenia w sprawach podróży służbowych.

### **III. Wykorzystanie pojazdów prywatnych podczas podróży służbowych**

1. Rozliczenie kosztu używania pojazdu prywatnego pracownika do celów służbowych następuje w formie ryczałtu – zgodnie z zawartą umową i z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.

2. Podstawą dokonania wypłaty ryczałtu, o którym mowa w ust.1, jest oświadczenie o korzystaniu przez pracownika z pojazdu prywatnego do celów służbowych, Oświadczenie to powinno zawierać co najmniej: dane dotyczące pojazdu, informacje o liczbie dni nieobecności pracownika w pracy w danym okresie rozliczeniowym (z powodu urlopu, choroby, delegacji trwającej powyżej 8 godzin lub innej nieobecności).

3. Oświadczenie o którym mowa w ust.3 :

- 1) jest sporządzane w jednym egzemplarzu
- 2) jest sprawdzane pod względem merytorycznym przez pracownika ds. kadr.

### **IV. Zaliczki**

1. Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, finansowanych ze środków na wydatki bieżące, mogą być udzielane pracownikom stałe zaliczki w kwocie nieprzekraczającej 800 zł miesięcznie. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej do końca danego miesiąca, z zastrzeżeniem, że zaliczki udzielone w grudniu podlegają rozliczeniu nie później niż do 20 – ego grudnia. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udzielanie pracownikom jednorazowych zaliczek na określone zakupy.

2. Niewykorzystane środki pochodzące z udzielonej zaliczki są wpłacane przez pracownika na rachunek bankowy jednostki.

3. Udzielanie zaliczek i ich rozliczanie jest dokumentowane za pomocą wewnętrznych dokumentów księgowych, na które składają się;

**a) Wniosek o zaliczkę** – dokument ten służy do udokumentowania pobrania zaliczki na zakupy dokonywane za gotówkę.

1) Formularz „**Wniosek o zaliczkę**” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- imię i nazwisko osoby pobierającej zaliczkę, stanowisko służbowe
- kwotę zaliczki ( cyfrowo i słownie ) ,
- cel pobrania zaliczki ( rodzaj zakupu)
- datę pobrania i rozliczenia zaliczki

Wypełniony „Wniosek o zaliczkę” podlega kontroli i zatwierdzeniu do wypłaty :

a) merytorycznej – przez kierownika , którego wydatek związany jest z realizacją przez niego powierzonych zadań ,

b) formalno – rachunkowej – przez Skarbnika bądź osobę upoważnioną,

c) zatwierdzeniu – przez Wójta bądź osobę upoważnioną.

**b) Rozliczenie zaliczki** – służy do rozliczenia się pracownika z pobranej gotówki na zakupy gotówkowe.

1) Formularz „**Rozliczenie zaliczki**” wypełnia się w jednym egzemplarzu podając:

- imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę ,
- kwotę pobranej zaliczki,
- datę pobranej zaliczki,
- zestawienie poniesionych wydatków oraz ich wysokość,
- wysokość sumy do zwrotu lub pobranie z rachunku bankowego.

5. Wypełniony formularz „**Rozliczenie zaliczki**” podlega kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

5. Zakupy finansowane z zaliczki i ujęte w jej rozliczeniu nie mogą przekroczyć wysokości udzielonej zaliczki.

6. Do czasu rozliczenia poprzednio udzielonej zaliczki nie mogą być udzielone dalsze zaliczki.

7. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym czasie , potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

## V. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

1. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

E/ UT „protokół użyczenia środka trwałego”

**OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – referat finansowy
- b) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- c) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód **MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego** sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego

- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie protokołu nieodpłatnego przekazania składnika rzeczowego. Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Gł. Księgowy.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

**Dowód LT „likwidacja środka trwałego”** wystawiany jest przez komisję likwidacyjną i zatwierdzany przez kierownika jednostki

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Dowód **UT „Protokół użyczenia środka trwałego”** – służy do udokumentowania nieodpłatnego użyczenia środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne użyczenie środka

trwałego następuje na podstawie umowy. Umowa stanowi podstawę do wystawienia dowodu UT „Protokół użyczenia środka trwałego.”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- 1) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- 2) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- 3) nazwę i adres jednostki użyczającej i przyjmującej w użyczenie środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Kontroli merytorycznej wystawionego UT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno-rachunkowej Gł. Księgowy.

Sporządzony jest w 4 egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia- dla jednostki przyjmującej w użyczenie środek trwały,
- 2) pierwsza kopia- dla jednostki użyczającej środek trwały,
- 3) druga kopia- dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 4) trzecia kopia- dla osoby materialnie odpowiedzialnej jednostki użyczającej.

2. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

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

3. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

4. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie kierownika jednostki i podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w formie elektronicznej. Księgi Urzędu Gminy prowadzone są w programie Środki Trwałe STW Firmy RADIX.

5. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału).

6. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika na koniec roku.

## VI. Dowody kasowe

1. **Czek gotówkowy** - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.
2. **Dowód wpłaty „KP”** - Dowód „KP” tworzony jest w programie „KASA”. Zawiera on m.in.: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Dowód wpłaty „KP” drukowany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do kopii raportu kasowego przeznaczonej dla księgowości podatkowej, zaś druga kopia pozostaje w kasie. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.
3. **Raport kasowy „RK”** – służy do potwierdzenia przyjęcia gotówki z różnych tytułów do kasy jednostki, w tym przyjęcia gotówki wpłacanej przez kontrahentów z tytułu dochodów pobieranych przez jednostkę, gotówki podjętej z banku na podstawie czeku, tworzony jest w programie „KASA” i zapisywany w kartotece raportów. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.. Raport jest sporządzany w miarę potrzeb. Raport kasowy musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (*np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe*) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy drukowany jest w trzech egzemplarzach, z których oryginał przekazywany jest do księgowości budżetowej, pierwsza kopia do księgowości podatkowej zaś trzeci egzemplarz pozostaje w kasie. Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej.
4. **Rejestr depozytów** - kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane: numer kolejny depozytu, określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.
5. **Protokół kontroli stanu kasy** – sporządzany jest w przypadku przekazywania kasy pomiędzy pracownikami pełniącymi funkcję kasjera oraz w przypadku przeprowadzania doraźnych lub obowiązkowych inwentaryzacji aktywów znajdujących się w kasie jednostki.

## **VII. Dokumentowanie sprzedaży**

1. Prowadzona w jednostce ewidencja sprzedaży jest dokumentowana za pomocą następujących dokumentów :

- 1) faktur
- 2) faktur korygujących
- 3) not korygujących
- 4) not księgowych
- 5) not odsetkowych.

2. Faktury są wystawiane z tytułu sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT), tj. z tytułu:

- 1) najmu
- 2) dzierżawy
- 3) sprzedaży gruntów

3. Faktury, faktury korygują i noty korygujące należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o VAT.

4. Noty księgowe są wystawiane z tytułu uzyskiwania przychodów, które nie podlegają opodatkowaniu VAT, w tym m.in. z tytułu kar umownych, odszkodowań, rozliczeń pomiędzy jednostkami budżetowymi dokonywanych w ramach danej jednostki samorządu terytorialnego.

5. Noty odsetkowe są wystawiane z tytułu odsetek przysługujących w związku z nieterminowym regulowaniem należności wynikających z dokumentów sprzedaży.

6. Faktury, noty księgowe i noty odsetkowe są wystawiane w co najmniej dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał jest przekazywany nabywcy, a kopia pozostaje w jednostce.

7. Błędy polegające na nieprawidłowym wpisaniu ceny jednostkowej, wartości lub stawki VAT koryguje się za pomocą faktury korygującej, która jest wystawiana w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze są przekazywane nabywcy, który potwierdza sporządzenie korekty i odstyla ją jednostce.

8. Inne błędy niż określone w ust. 7 koryguje się za pomocą noty korygującej, która jest wystawiana przez nabywcę w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz, po potwierdzeniu przez jednostkę jest zwracany nabywcy. Szczegółowe zasady wystawiania not korygujących oraz ich obowiązkowe elementy zostały określone w przepisach ustawy o VAT.

9. Wystawiane przez poszczególne komórki organizacyjne dowody sprzedaży wskazane w ust. 1, 4 i 5 podlegają rejestracji w rejestrze sprzedaży, którego zasady prowadzenia określa odrębne zarządzenie (Zarządzenie nr 26/2021 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 25 stycznia 2021 roku).

## **VIII. Dokumentowanie zakupu**

1. Prowadzona w jednostce ewidencja zakupu jest dokumentowana za pomocą następujących dokumentów :

- 1) faktur
- 2) faktur korygujących
- 3) not korygujących
- 4) not księgowych.

2. Faktura proforma nie stanowi dokumentu księgowego ani też podstawy do odliczenia zawartego w niej podatku. Faktura ta nie podlega również ujęciu w rejestrze podatku.

3. Aby skorzystać z odliczenia VAT, należy posiadać fakturę zaliczkową (potwierdzającą uiszczenie zaliczki) lub fakturę końcową.

4. Zakup towarów i usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników powinien być obowiązkowo poprzedzony procedurą przetargową zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Zakupy o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto są dokonywane z zachowaniem procedur wynikających z wewnętrznych uregulowań w tym zakresie (Zarządzenie Nr 82/2020 Kierownika Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 31 grudnia 2020 r.).

5. Błędy polegające na nieprawidłowym wpisaniu ceny jednostkowej, wartości lub stawki VAT koryguje się za pomocą faktury korygującej, która jest wystawiana w dwóch egzemplarzach przez sprzedawcę (wystawcę faktury). Faktura korygująca wymaga potwierdzenia przez nabywcę.

6. Inne błędy niż określone w ust. 5 koryguje się za pomocą noty korygującej, która jest wystawiana przez nabywcę w dwóch egzemplarzach. Oba egzemplarze przekazuje się do wystawcy faktury w celu uzyskania potwierdzenia dokonanej korekty.

7. Dokumenty zakupu podlegają kontroli pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

8. Osoby upoważnione do kontroli, o której mowa w ust. 8, zostały określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

## **IX. Dokumentacja inwentaryzacyjna**

1. Do dowodów inwentaryzacyjnych stosowanych w jednostce zalicza się w szczególności:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- 2) plan inwentaryzacji,
- 3) arkusze spisowe,
- 4) oświadczenie wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
- 8) potwierdzenia sald należności,
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, stosowania określonej dokumentacji oraz jej przechowywania określa odrębna „Instrukcja inwentaryzacyjna” wprowadzona Zarządzeniem Nr 148/2019 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 14 października 2019 roku).

## **X. Deklaracje podatkowe**

1. Deklaracje JPK\_VAT7M zbiorcze:

- 1) sporządza wyznaczony pracownik księgowości podatkowej na podstawie danych wynikających z rejestrów VAT częściowych, stanowiących element ksiąg rachunkowych jednostki,
- 2) podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona i zgłoszona do urzędu skarbowego,
- 3) przechowuje (oryginalną kopię zatwierdzoną zgodnie z wymogami określonymi w pkt 2 komórka księgowości podatkowej).

2. Szczegółowe zasady centralizacji rozliczeń podatku VAT określa odrębna „Instrukcja” wprowadzona Zarządzeniem Nr 26/2021 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 25 stycznia 2021 roku).

2. Informacje dotyczące rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych:

1) sporządza pracownik ds. płac na podstawie danych wynikających z dokumentacji pracowniczej w zakresie wynagrodzeń,

2) podpisuje pracownik sporządzający wymienione wyżej dokumenty, po ich uprzednim sprawdzeniu i stwierdzeniu zgodności informacji w nich zawartych z informacjami wynikającymi z dokumentacji pracowniczej.

## **XI. Deklaracje PFRON**

1. Deklarację PFRON:

1) sporządza pracownik kadr na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia uwzględnianego w tej deklaracji,

2) podpisuje kierownik jednostki lub upoważniona osoba.

## **XII. Dowody dotyczące transportu**

1. Na dokumentację dotyczącą rozliczenia użytkowania samochodów służbowych składają się:

1) karty drogowe

2) miesięczne rozliczenie faktycznego zużycia paliwa.

2. Karta jest wypełniana i podpisywana przez pracownika obsługującego samochód służbowy i podlega sprawdzeniu przez pracownika d/s kadr.

3. Miesięczne rozliczenie faktycznego zużycia paliwa jest sporządzane i podpisywane przez osobę obsługującą samochód służbowy oraz podpisywane przez pracownika d/s kadr.

## **XIII. Dokumentowanie naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

1. Dokument określający wysokość odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej „zfśś” jest sporządzany przez pracownika ds. płac na podstawie danych o przeciętnym stanie zatrudnienia oraz danych o planowanej liczbie emerytów, którzy mają zostać objęci opieką socjalną, dane te stanowią podstawę do naliczenia corocznego odpisu podstawowego na zfśś.

2. Tak sporządzony dokument podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki po uprzednim uzyskaniu akceptacji głównego księgowego jednostki w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na ten cel w planie finansowym.

3. Środki z tytułu odpisu na zfśś są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy zfśś w następujących terminach;

1) do 31 marca danego roku – 25% wysokości odpisu,

2) do 31 maja danego roku – 50 % wysokości odpisu,

3) do 30 września danego roku – 25% wysokości odpisu.

4. Do 29 grudnia danego roku pracownik ds. płac oraz kierownik jednostki obsługiwanej przez Urząd przekazuje informację o faktycznej przeciętnej liczbie zatrudnionych w danym roku. Informacja ta stanowi podstawę do sporządzenia przez pracownika ds. płac korekty odpisu na zfśś. Rozliczenie środków wynikających z korekty następuje do 31 grudnia danego roku.

5. Dokument określający wysokość naliczonego odpisu na zfśś stanowi załącznik nr .. do niniejszej Instrukcji.

## **Część 11. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. 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.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się :

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.

7. 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 .

8. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu przychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Gł. Księgowego, kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.

10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- dla przychodu – rachunek zakupu lub innego dowodu przyjęcia oraz pokwitowanie osoby dokonującej zwrotu uprzednio rozchodowanego druku,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków,

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.

12. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

13. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

14. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

15. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

16. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеki wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić Policję.

17. 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 określenie zaginionego druku,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

18.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.

## **Część 12. Rozliczenie przekazanej dotacji**

1. Pracownik odpowiedzialny rzeczowo akceptuje sprawozdanie z wykonania wydatków sporządzone i przekazane przez podmiot dotowany.

2. Po dokonanej akceptacji w/w pracownik sporządza i przekazuje do księgowości dokument stanowiący podstawę do zaksięgowania operacji rozliczenia przekazanej dotacji , zgodnie z załącznikiem do Instrukcji.

## **Część 13. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych**

1. Realizacja zasad systemu finansów publicznych wymaga sporządzania i przekazywania informacji o przebiegu procesów finansów publicznych , dotyczących między innymi :

- 1/ pobierania i gromadzenia dochodów ,
- 2/ wydatkowania środków publicznych,
- 3/ finansowania deficytu,
- 4/ zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne.

2. Sprawozdawczość obejmuje usystematyzowany zbiór sprawozdań budżetowych i finansowych, sporządzanych cyklicznie i według jednolitych zasad.

3.Rodzaje , formy , terminy i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu oraz z wykonania planów finansowych określają rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09.01.2018 r . w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17.12.2020 r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych , Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

4. Sprawozdania sporządza się w następujących okresach sprawozdawczych :

- 1/ miesięcznych – za każdy kolejny miesiąc,
- 2/ kwartalnych – za kolejny kwartał ,
- 3/ półrocznych – za I półrocze,
- 4/ rocznych – za rok budżetowy

5. Do sporządzania i przekazywania sprawozdań w zakresie realizacji planu dochodów i wydatków zobowiązany jest pracownik księgowości budżetowej..

6. Rodzaje sprawozdań , formy , terminy i zasady sporządzania i przekazywania określa rozporządzenie Ministra Finansów o którym mowa w pkt.3.

7.Sprawozdania sporządza się na koniec okresu obrotowego i okresu sprawozdawczego na podstawie ksiąg rachunkowych.

8. Sprawozdania sporządza się w złotych i groszach stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.

9. Dane w sprawozdaniu wykazuje się :

1/ w zakresie planu – w kwotach wynikających z planu finansowego po uwzględnieniu zmian dokonanych w trybie ustawy o finansach publicznych.

2/ w zakresie wykonania – narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego .

10. Sprawozdania sporządza się w sposób czytelny i trwały .

11. Podpisy na sprawozdaniu składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu wyznaczonym , a pod podpisem umieszcza się pieczętkę z nazwiskiem osoby podpisujące lub podpisem elektronicznym.

12.Informatyczny system sprawozdawczości budżetowej „ BESTIA” umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego:

- wprowadzenie danych w układzie formularzy sprawozdawczych,
- dokonanie niezbędnej weryfikacji wprowadzonych danych , w tym weryfikacji z obowiązującą klasyfikacją budżetową,

- wysyłkę danych drogą elektroniczną,

- wydruk sprawozdań w formie określonej w rozporządzeniu.

Zapewniając zgodność drukowanych sprawozdań w formie dokumentu ze sprawozdaniami w formie elektronicznej , system „ BESTIA” umożliwia jednostkom przekazywanie i archiwizację danych , a odbiorcom sprawozdań – odczyt danych i generowanie plików zbiorczych.

13.Sprawozdanie powinno być sporządzone rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym , a kwoty wykazane w sprawozdaniu powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Sprawozdania przekazywane do RIO, WUW są w formie dokumentu elektronicznego, który opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym.

**W zastępstwie Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski**

**/-/ Antoni Hadryś**