

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

**CZĘŚĆ I**

**Ogólna**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, dokumentów, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29 września 1944 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 z p.zm.).

**§ 2**

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta i Gminy.

## CZĘŚĆ II

### Szczegółowa

#### Rozdział II

#### Dowody księgowe – dane ogólne

##### § 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

##### § 5

#### Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:
  - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
  - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
  - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
  - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i mniejszą instrukcją),

- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
  - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

## § 6

### Funkcje dowodu księgowego.

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

## § 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
  - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- **zbiorcze** „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,
  - **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
  - **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

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

## **Rozdział III**

### **Dowody księgowe – dane szczegółowe**

#### **§ 8**

##### **Zasady sporządzania dokumentu do księgowania.**

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
  - 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - 4) mieć rubryki (pola dowodu księgowego) wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
  - 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
  - 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
  - 9) księgowych przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być ono dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) wpisane obok danych poprawionych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - 13) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra finansów wydanych do tej ustawy.
  - 14) mogą być stosowane skróty i symbolowe w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

## § 9

### Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczych (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko, imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
  - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
  - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
  - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt 1,
  - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak

zapisano wyżej w § 8 ppkt 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

## § 10

### Rodzaje dowodów księgowych.

#### 1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV.
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
- **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
  - a) posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
  - b) udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
  - c) zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. dokumentami przypadku

stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić oddziałem banku finansującego,

- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.
- **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

## 2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.

## 3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

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

## 4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,

- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
- 16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

#### **5. Dowody księgowe rozliczeniowe:**

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

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

#### **6. Dowody księgowe pozostałe:**

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

#### **7. Druki ścisłego zarachowania:**

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) książeczki czeków rozrachunkowych,
- 3) kwitariusze – K 103,
- 4) konto-kwitariusze zobowiązania pieniężnego wsi,
- 5) arkusze spisu z natury,
- 6) dowody księgowe kasa wyda – KW,
- 7) karty drogowe.

## **Rozdział IV**

### **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

#### **§ 11**

##### **Zasady obiegu dowodów księgowych.**

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy



poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
  - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
  - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegających okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
  - **zasad częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
  - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
  - **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

## § 12

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - listy płac pracowników,
  - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
  - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
  - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik ds.kadr w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - nazwisko i imię pracownika,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - sumę zasiłku rodzinnego,
  - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  1. akt powołania lub wyboru,
  2. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  3. rozwiązanie umowy o pracę,
  4. wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
  5. zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek – zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,

6. rachunek za wykonaną pracę,
7. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - należności egzekwowalnych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - należności egzekwowalnych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
  - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
  - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - osobę sporządzającą,
  - pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
  - kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
7. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do końca każdego miesiąca.
8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

## § 13

### Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
  - **stałe** - zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, wypłacane są pracownikom dokonującym drobnych, ale powtarzających się wydatków i dokonującym bieżących zakupów (np. paliwa), rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie.
  - **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych, prezesom klubów sportowych, przewodniczącym rad sołeckich. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub kierownika referatu organizacyjnego, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub osoby upoważnione wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14

- dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszona o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
  5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

## § 14

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
  - faktura VAT – oryginał,
  - faktura korygująca – oryginał,
  - rachunek – oryginał,
  - nota korygująca – oryginał,
  - protokół reklamacyjny – kopia,
  - pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
  - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub upoważnionymi osobami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub upoważnione osoby. Rejestr udzielonych zamówień powyżej 14.000 euro prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

#### **Rejestr powinien zawierać:**

- Numer ogłoszenia oraz datę wszczęcia postępowania, nr sprawy, nazwę przedsięwzięcia, wartość zamówienia poniżej progów unijnych, nazwę oferentów, cenę w złotych (brutto i netto).
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki kontrasygnuje główny księgowy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza się w oparciu o przyjęty regulamin.
  4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom upoważnionym.
  5. Umowa sporządzana jest w co najmniej trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym

- sprawy inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
  7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
    - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu.
    - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
    - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
    - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
  8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor nadzoru, w czterech egzemplarzach i przekazuje:
    - oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
    - drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
    - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
  9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj, nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
  10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
  11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
  12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy

pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

## § 15

### **Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.**

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
  - faktura VAT – kopia,
  - faktura korygująca – kopia,
  - nota korygująca – nota,
  - akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
  - 1) sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
    - oryginał kupującemu,
    - kopia – pozostaje w referacie finansowym,
  - 2) zwrotu kosztów przez osoby pobierające energię z liczników Urzędu, opłaty za czynsz za lokale mieszkalne pracowników użytkowe, czynsze dzierżawne, opłaty za usługi opiekuńcze pracowników inne, przez pracowników merytorycznych. Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
    - oryginał – dla korzystającego z telefonu,
    - kopia – pozostaje w księgowości,
  - 3) W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
    - oryginał – kupującemu,
    - kopię – referatowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

## § 16

### **Dokumentowanie wykonania usługi.**

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy Urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub upoważnione osoby.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – oryginał otrzymuje zleceniobiorca, a kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołączana jest do faktury (rachunku), na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do referatu finansowego.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek

do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub osoby upoważnione czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, którego oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

## § 17

### **Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.**

1. Dowodami magazynowymi są:
  - dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz). Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach inspektor ds. budownictwa. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,
  - dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),
  - zwrot do magazynu – kopia.
2. Dowody wyżej wymienione wypisuje inspektor ds. budownictwa w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości.
3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
  - magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Centrum Zarządzania Kryzysowego i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami Centrum Zarządzania Kryzysowego
  - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obronnych w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.
4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika Sekretariatu. Zakupione materiały wydawane są pracownikom za pokwitowaniem odbioru liście.

## § 18

### **Dowody dotyczące transportu.**

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik ds. oświaty w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.
  - karty ewidencyjne materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. oświaty
  - miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do w/w pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu ochotniczych straży pożarnych. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi pracownik ds. działalności gospodarczej i OSP. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.
  3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

## § 19

### **Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.**

1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).
2. Kartoteki ilościowo-wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych, wg ogrzewanych obiektów z rozbiorem na rodzaju opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną komisję, w oparciu o ustalone wewnętrzne normy zużycia dla poszczególnych obiektów.

## § 20

### **Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.**

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

## § 21

### Dokumentowanie inwentaryzacji.

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

## Rozdział V

### Kontrola dowodów księgowych

## § 22

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - **merytorycznym** - polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
  - **formalno-rachunkowym** - polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż



do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w rozdziale IV § 11 pkt 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do zaksięgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt 11 i 12 niniejszej instrukcji.

## § 23

### **Dekretacja dokumentów księgowych.**

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

## Rozdział VI

### Ewidencja faktur VAT

#### § 24

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
  - 1) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami od towarów i usług:
    - a) faktury VAT,
    - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
  - 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny,
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT.
3. Faktury wymienione w pkt 2 ppkt 1 lit.a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Ministra dnia 11.03.2004 r. Ministra podatku od towarów Ministra usług (Dz.U. Ministra 2004 r., nr 53, poz. 535 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28.03.2011 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r., nr 68, poz.360 ze zm.).
4. Paragony fiskalne wymienione w punkcie 2 ppkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie kas rejestrujących oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2011 r. w zmieniające rozporządzenie kryteriów sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
  - a. sprzedawcy towaru lub usługi,
  - b. nabywcy towaru lub usługi,
  - c. oznaczenia towaru lub usługi,- może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 4.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust.3 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 4.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
9. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
10. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
  - świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
  - przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osoby prawne, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
  - Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
    - a. oryginał otrzymuje nabywca,
    - b. kopię otrzymuje referat księgowości,
  - Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
  - Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
  - Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
12. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
  - każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
  - na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnie przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
  - w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką 0 %, 5 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU wyrobu lub PKWiU usługi,
  - faktura VAT sprzedaży winna zawierać nazwisko i imię oraz podpis osoby uprawnionej do jej odbioru lub, gdy odbiór osobisty faktury jest niemożliwy, pisemne oświadczenie (oryginał) odbiorcy o upoważnieniu sprzedającego (wystawcy faktury) do wystawienia faktury bez swojego (odbiorcy) podpisu. Oświadczenie może być złożone również na zamówieniu.
  - oświadczenie, o którym mowa w pkt 14 ppkt. 2 jest ważne bezterminowo, aż do pisemnego odwołania, z tym, że oświadczenie złożone na zamówieniu dotyczy jedynie tego konkretnego zamówienia.
14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
15. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
16. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzonych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
17. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu

Skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT 7 winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

18. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie Urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w pkt 20 ppkt 1 trafiają na stanowiska pracowników merytorycznych.
- Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - a. sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - b. zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
    - 1. w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. .... Zadanie inwestycyjne pn. .... /..... /usługa/robota wykonana zgodnie z umową/ zleceniem Nr ..... z dnia ..... / Zakupu/ robót/ usług dokonano zgodnie z art. .... ustawy Prawo zamówień publicznych ....., dnia ..... /Wydatek strukturalny ....., data/ Podpis pracownika”.
    - 2. w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot. .... / Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok ..... / Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. .... § ..... / Zakupu robót/ usług dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych art. ...., dnia ..... / Podpis pracownika”
  - c. na dowód potwierdzenie prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenie jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania w/w czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę zwrotu faktury do księgowości należy odnotować u kasjera w rejestrze faktur niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania.
  - d. niedotrzymanie terminów określonych w pkt 12 ppkt. 2 i pkt 20 ppkt. 5 lit.c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania w/w terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami Kodeksu pracy.
  - e. faktury zawierające błędy określone w § 35 ust. 1 pkt 5-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt 4, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do

pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.

- f. pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.
19. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt 12 ppkt. 2 niniejszego rozdziału.
20. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
  - umowy najmu,
  - przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
  - dowody wewnętrzne.

## **Rozdział VII**

### **Zabezpieczenie mienia, ochrona wartości pieniężnych i gospodarka kasowa**

#### **§ 25**

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży, uszkodzenia lub zniszczenia.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także jego pomieszczenia), powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie.
4. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy potrzebna jest zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.
5. Maszyny biurowe i sprzęt, pieczętki oraz wszystkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

#### **§ 26**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą. Przez użyte określenie – „wartości pieniężne”, rozumie się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone i odpowiednio zabezpieczone.
3. Zapasowe klucze do kasy powinny być odpowiednio zabezpieczone.

## § 27

1. Kasjerem może być osoba mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pracownik obejmujący obowiązki kasjera powinien złożyć pisemne oświadczenie o następującej treści:

### **„ Oświadczenie**

**W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.**

.....  
(data i podpis obejmującego obowiązki kasjera)”

3. Oświadczenie podpisane przez kasjera powinno być przechowywane w jego aktach osobowych.
4. Kasjer nie może wykonywać czynności związanych z dokonywaniem zapisów w urządzeniach księgowych związanych z obrotami kasowymi.
5. Przejęcie – przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności osoby prowadzącej kasę przy współudziale kierownika referatu księgowości lub osoby upoważnionej.
6. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi (zatwierdzania dowodów kasowych) oraz wzory ich podpisów.

## § 28

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w sposób zapewniający należyłą ochronę.

## § 29

1. Jednostka może mieć w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki (tzw. pogotowie kasowe),
  - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - d) depozyty.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki tzw.pogotowia kasowego, ustalana jest przez Skarbnika Miasta i Gminy lub upoważnioną osobę.
3. Przy ustalaniu tzw. pogotowia kasowego należy uwzględnić potrzeby w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki.
4. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystywania uzupełnia się do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
5. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat dochodów do kasy, kasjer odprowadza w dniu przyjęcia wpłaty do kasy na rachunek bankowy, a w sytuacjach szczególnych, uzgodnionych ze Skarbnikiem Miasta i Gminy lub z osobą upoważnioną w dniu następnym przy jednoczesnym zabezpieczeniu przechowywanej gotówki.

6. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków kasjer powinien przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystanej części gotówki nie można przeznaczyć na inny cel. Gotówki tej nie wlicza się do pogotowia kasowego.
7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełniania zapasu gotówki.
8. Depozyt w postaci gotówki nie jest wliczany do ustalonego zapasu gotówki.
9. Depozyt podlega zwrotowi osobie, która ten depozyt złożyła.
10. Złożone depozyty podlegają ewidencji zawierającej co najmniej następujące dane:
  - a) numer kolejny,
  - b) określenie deponowanego przedmiotu,
  - c) datę i godzinę przyjęcia i wydania depozytu,
  - d) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - e) podpis osoby składającej depozyt i kasjera.
11. Na dowód przyjęcia i wydania depozytu wystawia się pokwitowanie, które podpisuje kasjer i osoba uprawniona do składania i podejmowania depozytu.

### **§ 30**

1. Przed otwarciem pomieszczenia kasy, kaset w których jest przechowywana gotówka, kasjer obowiązany jest stwierdzić, czy nie zostały naruszone zamki, drzwi, pieczęcie, plomby.
2. W razie stwierdzenia uszkodzeń albo zdjęcia pieczęci plomb, wyłamania zamków, drzwi, kasjer obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym kierownika jednostki, Skarbnika Miasta i Gminy albo osobę upoważnioną.
3. Przed rozpoczęciem operacji kasowych, w sytuacji o której mowa w pkt 2, należy sporządzić protokół z oględzin kasy. Protokół sporządza kasjer w obecności osób biorących udział w otwarciu kasy albo w obecności osób wskazanych przez kierownika jednostki lub Skarbnika Miasta i Gminy albo upoważnione osoby.

### **§ 31**

1. Jeżeli istotne potrzeby tego wymagają, w jednostce mogą być uruchomione kasy pomocnicze, obsługujące wpłaty lub wypłaty gotówkowe.
2. Do kas pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy o gospodarce kasowej.

### **§ 32**

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - wypłaty gotówkowe – przychodowymi dowodami kasowymi,
  - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi.
2. Każda wpłata gotówki do kasy jest poprzedzona:
  - przy tradycyjnej technice prowadzenia kasy (ręcznej) – wypisaniem dowodu KP (kasa przyjmie) lub kwitariusza przychodowego K-103,
  - przy komputerowym prowadzeniu kasy – wydrukami z programu komputerowego.
3. Każda wypłata gotówki z kasy powinna być udokumentowana dowodem źródłowym kasowym lub zastępczym dowodem wypłaty gotówki wystawionym przez uprawnione osoby w ilości egzemplarzy zależnej od potrzeb jednostki. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych nie mogą być wystawiane przez kasjera. W

przypadku, gdy wypłaty gotówki z kasy nie są dokonywane na podstawie źródłowych dowodów kasowych, np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie na podstawie list płacy itp., dla udokumentowania rozchodu gotówki z kasy stosuje się zastępcze dowody wypłat gotówkowych na formularzach powszechnego użytku – KW. Zastępcze dowody wypłat gotówkowych podpisywane są jeżeli wynikają one ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już opisanych, sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione osoby:

- przez osobę zlecającą wypłatę, kasjera i osobę otrzymującą wypłatę,
- w pozostałych wypadkach – tak, jak przy źródłowym, rozchodowym dowodzie kasowym.

Odprowadzenie gotówki z kasy do banku odbywa się na podstawie dowodu wpłaty na rachunek bankowy jednostki w ilości ustalonej z bankiem. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać wpisaną kwotowo i słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.

4. Przed wypłatą gotówki z kasy kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy rozchodowe dowody kasowe podpisane są przez osoby uprawnione i złożone podpisy są zgodne ze wzorami ich podpisów. Wykaz osób uprawnionych do akceptowania/ zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty powinien posiadać kasjer. Dowody kasowe do wypłaty nie podpisane przez osoby do tego uprawnione nie mogą być przez kasjera zrealizowane.
5. Na dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat i wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie dowodów kasowych i wystawienie prawidłowych. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych dla ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych w tym celu zastępczych dowodów wypłat gotówki.
6. Na dowodach wpłat – formularzach – przyjmowanych w sposób tradycyjny (ręczny) każdy dowód powinien być podpisany przynajmniej przez kasjera. Na dowodach wpłat gotówki do kasy przyjmowanych w systemie komputerowym nie zachodzi potrzeba podpisu kasjera.
7. Gdy za podstawę wypłaty służy większa liczba dowodów wypłat gotówkowych, np. rozliczenie pobranej zaliczki, sporządza się zestawienie zbiorcze tych dowodów zawierające co najmniej numery dowodów źródłowych, ich daty i kwoty do wypłaty, przy czym:
  - a) dowody wypłat gotówkowych stanowiące załączniki do zbiorczego zestawienia powinny być opisane pod względem merytorycznym oraz podpisane przez upoważnione osoby,
  - b) zbiorcze zestawienie dowodów wypłat gotówkowych powinno być poddane w pełni kontroli, podpisom jak dowód źródłowy, w tym zaakceptowany i zatwierdzony do wypłaty przez uprawnione osoby.
8. Zrealizowane dowody wpłat i wypłat gotówkowych, przy ręcznej technice prowadzenia raportów kasowych, powinny być oznaczone na czołowej stronie datą, numerem i pozycją raportu kasowego.
9. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych, dowodów kasowych i ponumerowane przed oddaniem ich do użytku. Poszczególne formularze należy ponumerować, zachowując ciągłość numerów w okresie każdego roku budżetowego. Ilość formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez Skarbnika Miasta i Gminy albo upoważnione osoby. Na okładce każdego bloku dowodów należy odnotować:
  - a) kolejny numer bloku,
  - b) numer kart bloku (od nr ..... do nr .....),



- c) okres, w którym korzystano z bloku (od dnia ..... do dnia.....).
10. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym do ich wystawienia za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  11. Wykorzystane bloki formularzy przechowuje się w sposób ustalony dla dowodów księgowych.
  12. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając liczbowo i słownie kwotę, datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczana jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. lista płac).
  13. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca gotówki kwituje kwotę otrzymaną przez siebie.
  14. Przy wypłacie gotówki osobom nie znanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dokumentu tożsamości od odbiorcy gotówki oraz wpisać na dowodzie wypłaty numer, datę i nazwę wystawcy dowodu tożsamości odbiorcy gotówki.
  15. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, może na jej prośbę, inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę lub kasjera jednostki), stwierdzić swoim podpisem – jako świadek - fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Wówczas na dowodzie osoby otrzymującej gotówkę i osoby podpisującej. Wypłata gotówki następuje do rąk osoby nie mogącej się podpisać.
  16. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu wypłaty gotówki. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład opieki zdrowotnej w razie przebywania pracownika na leczeniu.
  17. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych dokonanych w danym dniu powinny być w tym dniu ujęte w raporcie kasowym sporządzanym przez kasjera:
    - a) techniką ręczną na formularzu powszechnego użytku „Raport kasowy – RK”,
    - b) techniką komputerową na wydruku komputerowym.
  18. Dowody wpłat i wypłat gotówkowych mogą być ujmowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej pojedyncze operacje albo zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych (np. listy płacnicze).
  19. Wypłata na podstawie np. list płac może być dokonywana przez inną osobę, zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki lub Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby upoważnionej. Do dokonywania wypłaty nie może być upoważniona osoba, która sporządziła daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po dniu, w którym miała wystąpić wypłata. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki płatnik zwraca również gotówkę.
  20. Kasjer po nie dokonaniu wypłaty wszystkich pozycji na dowodzie kasowym, np. z listy płac jest zobowiązany:

- a) dokonać adnotacji - „nie podjęto” – w liście płac w pozycji dotyczącej osoby, która nie podjęła wypłaty,
- b) wpisać sumy nie podjęte do rejestru (wykazu) wypłat nie podjętych,
- c) uzgodnić kwoty wypłacone w terminie wypłaty z list oraz kwoty wypłat nie podjętych z ogólną sumą list i zgodność stwierdzić podpisem,
- d) na nie podjęte wypłaty z list wystawić dowód wpływu gotówkowego oraz ująć go w raporcie kasowym.

### § 33

1. Raporty kasowe sporządza się codziennie.
2. W przypadku, gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzać raport kasowy za okresy kilkudniowe, z tym że należy zawsze sporządzić raport kasowy na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zapisy w raporcie sporządzanym za okresy kilkudniowe powinny być dokonywane chronologicznie ze wskazaniem daty wpłaty lub wypłaty.
3. Raport kasowy zamyka się także na dzień zdania i przejęcia obowiązków kasjera.
4. Po zakończeniu wpłat i wypłat w danym dniu lub w danym okresie i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny, kasjer podpisuje raport kasowy. Zamknięty raport kasowy wraz z kopią i oryginalnymi dowodami kasowymi kasjer przekazuje osobom trzecim, uprawnionym do przeprowadzenia wtórnej kontroli prawidłowości jego danych. Kopia raportu po sprawdzeniu i przyjęciu przez odpowiednie służby finansowe zwracana jest kasjerowi. Kopie raportu kasjer przechowuje w kasie przez okres obowiązujący przy przechowywaniu dowodów kasowych.
5. W przypadku inwentaryzacji kasy w trakcie pracy kasjer zobowiązany jest wpisać do raportu wszystkie wpłaty i wypłaty dokonane do momentu rozpoczęcia czynności kontrolnych i zamknąć raport kasowy.
6. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowym dowodem kasowym nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu pozostałości gotówki w kasie. Sumy takie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowym dowodem kasowym stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
8. Raporty kasowe numeruje się w obrębie roku budżetowego kolejno. W nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą, a także kasy, jeśli jest ich kilka. Powiązanie między zapisami raportu a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu na czołowej stronie każdego dowodu

## **Rozdział VIII**

### **Ochrona danych**

#### § 34

##### **Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
  - hasła dostępu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
  - 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
  - 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do archiwisty zakładowego lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

## **CZEŚĆ IV**

### **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

#### **§ 35**

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

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

## CZĘŚĆ V

### Postanowienia końcowe

#### § 36

##### **Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.**

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

### § 37

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

### § 38

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.