

**INSTRUKCJA OBIEGU,
KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Część I – OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzenia wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związana z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów.

Pracownicy Urzędu Gminy Zaniemyśl z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- a. ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zmianami);
- b. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami);
- c. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861)
- d. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207)
- e. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103 ze zmianami);
- f. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
- g. innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

Część II – SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowo – dane ogólne

§ 3.

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

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub 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 (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te z 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 (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym;
 - poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą 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, wg 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 wyrażanych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

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 podstawa księgowania;
 - funkcja kontrolna pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, rachunki, faktury i noty korygujące).

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów;
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom;
 - 3) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
 - 2) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań;
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”);
 - 4) rozliczeniowe – „polecenia księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania).
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 tych operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo lub komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, pod warunkiem, że uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych, możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie, stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów, a dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Rozdział II

Dowody księgowo – dane szczegółowe

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentu księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - a) Zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie, maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
 - b) Być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach winny być nanoszone piśmem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane;
 - c) Pola dowody księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem;
 - d) Wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje;
 - e) Dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach;
 - f) Podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne;
 - g) Numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
 - h) Dowody księgowo zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
 - i) Jakiegokolwiek przeróbki i wymazywania na dowodach księgowych są niedopuszczalne;
 - j) Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym – obcym, może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
 - k) Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej liczby lub treści i wpisanie obok danych poprawnych, z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawek, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr;
 - l) Sporządzanie faktury vat oraz faktur korygujących vat, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i rozporządzeń wykonawczych ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
 - m) Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 8.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu) i jego numeru identyfikacyjnego (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej, numer powinien identyfikować konkretny dowód);
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, nabywcy i dostawcy, usługodawcy);
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (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 podatku od towarów i usług);
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;

- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są podczas dekretacji na podstawie zakładowego planu kont).
 - g) 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.
2. Dowody księgowe muszą być:
- rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, która dokumentują;
 - kompletne – zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1;
 - wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano w § 7 instrukcji.

§ 9.

Rodzaje dowodów księgowych

I Dowody bankowe

- Bankowe dowody wpłat i wypłat;
- Polecenia przelewu;
- Polecenie zapłaty;
- Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych;
- Czek gotówkowy;
- Wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej.

II Dowody kasowe

- Raport kasowy;
- Wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki;
- Rozliczenie wyjazdu służbowego;
- Czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy);
- Bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku);
- Kwitariusze przychodowe K 103.

III Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń

- Lista płac pracowników;
- Lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- Lista wynagrodzeń za czas choroby;
- Lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych;
- Lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
- Rachunek za wykonaną pracę zleconą na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło;
- Zlecenie wypłaty zaliczkowej.

IV Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

- Przyjęcie środka trwałego w używanie – symbol OT;
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – symbol MT;
- Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – symbol PT;
- Aktualizacja wyceny środka trwałego – symbol AT;
- Likwidacja środka trwałego – symbol LT.

V Dowody księgowe rozliczeniowe

- Nota księgowa zewnętrzna,

- Nota księgowa wewnętrzna;
- Polecenie księgowania;
- Nota memoriałowa;
- Nota obciążeniowa;
- Nota uznaniowa;
- Zbiornicze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń;
- Zestawienie przeksięgowania miesięcznych;
- Zestawienie przeksięgowania rocznych.

Dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne własne wymienione wyżej sporządza Referat Finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI Dowody księgowe pozostałe

- Wewnętrzna faktura na przekazaną darowiznę;
- Wewnętrzna faktura na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy;
- Czasowy dowód zastępczy – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

VII Druki ścisłego zarachowania

- czeki gotówkowe;
- kwitariusze – K 103;
- arkusz spisu z natury;
- faktury vat;
- weksle in blanco.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 10.

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:
 - a) **Zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum;
 - b) **Zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodujących możliwości zwiększenia pomyłek;
 - c) **Zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
 - d) **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;

- e) **Zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu „**Terminarz obiegu dokumentów księgowych**” stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. 1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników;
 - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
 - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby;
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
 - listy nagród przyznanych pracownikom;
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonana pracę) .
2. Listy płac sporządza pracownik Referatu finansowego w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za dany odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych.
Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - nazwisko i imię pracownika;
 - sumę wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - akt powołania lub wyboru;
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę;
 - rozwiązanie umowy o pracę;
 - wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród;
 - zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - rachunek za wykonaną usługę;
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy).
4. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia, ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał – dla wykonawcy;
 - kopia - dla zlecającego.Po wykonaniu zleconej pracy umowę tą załącza się do wystawionego rachunku.
5. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu Finansowego w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) Należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - b) Należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
 - c) Pobranych zaliczek na poczet wynagrodzenia;
 - d) Pobranych, a nie rozliczonych zaliczek;
 - e) Inne potrącenia, na które jest zgoda pracownika;
 - f) Kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.
8. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce mogą być wypłacane zaliczki gotówkowe:
 - stałe – zatwierdzone są przez Wójta Gminy pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy;
 - jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, określających również środek lokomocji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptacje Wójta i Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych. 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 Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnionych „wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu lub cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 7 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę np. PZU. 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.

§ 13.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura vat – oryginał;
 - faktura korygująca – oryginał;
 - rachunek – oryginał;
 - nota korygująca – kopia;
 - protokół reklamacyjny – kopia;
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał;
 - dowód zwrotu – kopia (w przypadku zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem, Skarbnikiem, Sekretarzem Gminy lub osobami przez nich upoważnionymi. Zamówienia zewnętrznie podpisuje Wójt, Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione. Rejestr udzielonych zamówień prowadzi pracownik oddelegowany do tego zadania zgodnie z zakresem powierzonych mu obowiązków.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach 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 Wójt i kontrasygnuje Skarbnik Gminy.
Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówienia publiczne jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin. Jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy przedkłada się do podpisu Wójtowi, a umowę do złożenia kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy.
5. Umowa sporządzana jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden trafia do Referatu Finansowego, najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu. Drugi egzemplarz 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 oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku wraz ze zgłoszeniem zakończenia robót stanowią podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach, w porozumieniu z pracownikiem referatu finansowego i przekazuje:
 - jeden egzemplarz do Referatu Finansów, najpóźniej w terminie 5 dni od daty sporządzenia, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca;
 - drugi egzemplarz dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub zmodernizowany obiekt.
8. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczących środka trwałego np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, kubaturę, parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 14.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - faktura vat – kopia;
 - faktura korygująca vat – kopia;
 - nota korygująca;
 - akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - a) Sprzedaży mienia – na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego bieżąco sprawy mienia komunalnego wystawiana jest faktura vat. Wystawiana jest w trzech egzemplarzach:
 1. Oryginał – kupującemu;
 2. Pierwsza kopia – przekazana do Referatu Finansowego;
 3. Druga kopia – pozostaje w bloczku;
 - b) Zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzanych przez pracowników, korzystania z mediów przez jednostki obce, na wniosek pracownika prowadzącego bieżąco w/w sprawy. Wystawiana jest w trzech egzemplarzach:
 1. Oryginał – kupującemu;
 2. Pierwsza kopia – przekazana do Referatu Finansowego;
 3. Druga kopia – pozostaje w bloczku;
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży, osoba wystawiająca dokument sprzedaży, sporządza odpowiedni dokument korygujący zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 15.

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 referatu Finansowego z rozbiciem na rodzaje opału.

3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzanego przez powołaną komisję.

§ 16.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - Przyjęcie środka trwałego w używanie – symbol OT;
 - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – symbol MT;
 - Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – symbol PT;
 - Aktualizacja wyceny środka trwałego – symbol AT;
 - Likwidacja środka trwałego – symbol LT.

§ 17.

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
 - Protokół likwidacji zużytych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - Arkusz spisu z natury;
 - Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej;
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją;
 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji;
 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - Rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe;
 - Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych;
 - Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odbiera arkusze za pokwitowaniem odbioru i przekazuje je za pokwitowaniem odbioru przewodniczącym zespołów spisowych w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący zespołów spisowych oddają spisy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który wraz z rozliczeniem arkuszy przekazuje komplet dokumentów inwentaryzacyjnych do referatu Finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej 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 przekazywany jest do Referatu Finansowego, pozostałe egzemplarze otrzymują zdający i otrzymujący. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Wójt. W przypadku różnic inwentaryzacyjnych decyzję podpisuje Wójt. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 18.

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed realizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - a. Merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki;
 - b. Formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierający wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna odbywać się na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy

poszczególnymi stanowiskami, zgodnie z terminarzem obiegu dokumentów księgowych stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 19.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu operacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów;
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - a. Wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią);
 - b. Podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.);
 - c. 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 właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.**
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany;
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć;
 - wskazania sposobu rejestracji w urządzeniach (na kontach) analitycznych;
 - określenie daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych);
 - podpisu Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział IV

EWIDENCJA FAKTUR VAT

§ 20.

1. Podstawowe akty prawne:
 - ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. nr 54, poz. 535 ze zm.).
2. **1.** Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towaru i usług VAT służą:
 - a) Dla osób fizycznych i prawnych prowadzących działalność gospodarczą:
 - faktury vat,
 - faktury korygujące vat;

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach (zaginięcia faktury vat, niezawinionego zniszczenia) do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury vat.

b) Dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny.

2. Wyżej wymienione dokumenty wystawia się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. 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. Nr 212, poz. 1337 ze zm.).
3. Do podstawowych dokumentów będących podstawą wystawienia faktury vat w Urzędzie Gminy w Zaniemyślu należą:
 - umowa kupna-sprzedaży;
 - umowa najmu;
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego;
 - dowody wewnętrzne.
4. Nabywca towaru i usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierająca pomyłki dotyczące, sprzedawcy towaru lub usługi, nabywcy towaru lub usługi, oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić notę korygującą. Not korygujących nie można wystawić w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust. 1 pkt 6-12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. 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. Nr 212, poz. 1337 ze zm.).
5. 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. Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.
6. Otrzymane od kontrahentów faktury vat i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
7. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur vat ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych z urzędem Skarbowym, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, terminowego regulowania zobowiązań ustala się następujący obieg dokumentów księgowych:
 - 1) 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 powyżej) do Urzędu, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej drugiego dnia po dokonaniu zakupu.
 - 2) Pracownik sekretariatu jeszcze w dniu wpływu w/w dokumentów przekazuje je za pokwitowaniem odbioru (data i podpis) na poszczególne stanowiska pracy (pracownicy merytoryczni).
 - 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - (a) Sprawdzenia faktur vat i pozostałych dokumentów pod względem zgodności ze stanem faktycznym;
 - (b) Zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur, faktur korygujących, rachunków do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu zawierającego między innymi następującą treść: „Usługa/zakup wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr z dnia Zakupu dokonano zgodnie z art. ust. pkt Prawo zamówień publicznych.” W celu ułatwienia prac można stosować pieczęć z w/w treścią.
 - (c) Na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania w/w czynności.
 - (d) Powyższe czynności należy dokonać w terminie dwóch dni, od dnia otrzymania dokumentu, który jest również dniem wpływu do Urzędu.
 - 4) Pracownicy merytoryczni potwierdzone dokumenty przekazują do referatu finansowego, w którym dokumenty te wpisywane są do odpowiedniego rejestru w celu weryfikacji dotrzymania w/w terminów.

- 5) Niedotrzymanie terminów określonych w ppkt 1, 2 i 4 sprawi, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.
- 6) Pracownicy referatu finansowego zgodnie z zakresem obowiązków dokonują weryfikacji otrzymanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- 7) W przypadku faktur zawierających błędy określone w § 5 ust. 1 pkt 6-12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. 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. Nr 212, poz. 1337 ze zm.) pracownicy merytoryczni zobowiązani są zwrócić się do wystawcy o sporządzenie faktury vat korygującej. W przypadku pozostałych błędów pracownicy referatu finansowego wystawią notę korygującą.
- 8) Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym niezwłocznie przekazywane są do dekretacji, której fakt potwierdzony jest podpisem Skarbnika lub osoby upoważnionej do dekretacji przez Skarbnika. Następnie wszystkie dokumenty do zapłaty zatwierdza Wójt, bądź osoby przez niego upoważnione. Tak opracowane dokumenty otrzymuje pracownik referatu finansowego odpowiedzialny za ich przygotowanie do zapłaty.

Rozdział V

KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 21.

1. Urząd prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego, który spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości :
 - a. organ - pod nazwą FKB: "Księgowość Budżetowa Zarządu" Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk;
 - b. jednostka - pod nazwą FKB: "Księgowość Budżetowa Jednostki" Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk.
2. Do ewidencji księgowego wykonania budżetu Gminy Zaniemyśl służy plan kont dla budżetu Gminy (organu), natomiast zmiany w stanie składników majątkowych i zobowiązań Gminy ujmowane są w księgach rachunkowych jednostki budżetowej (Urzędu Gminy). Takie rozwiązanie powoduje, że Gmina Zaniemyśl (organ) prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy i osobne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie Gminy.
3. System przetwarzania danych jest pakietem programów księgowych i zapewnia on kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki, umożliwiając między innymi:
 - prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością przeglądania;
 - przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie;
 - przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie w ujęciu analitycznym lub syntetycznym;
 - prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie;
 - wykonanie analizy rozrachunkowej kont.
4. 1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a. dziennik;
 - b. konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu;
 - c. konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna);
 - d. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz);
 - e. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.
2. Księgi rachunkowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być one dokonywane w sposób trwały.

5. Zapisy księgowo powinny zawierać co najmniej :
 - datę dokonania operacji;
 - określenie rodzaju i numeru identyfikacji dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści;
 - zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
6. Dziennik powinien zawierać:
 - kolejną numerację dziennika;
 - obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
7. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane jest nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.
8. 1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:
 - środków trwałych w budowie - ewidencja prowadzona jest ręcznie;
 - środków trwałych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych - ewidencja prowadzona jest systemem komputerowym;
 - rozrachunki z kontrahentami;
 - kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.
2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.
3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia;
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności;
 - wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym oraz oznaczone nazwą programu.
9. 1. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych, a na koniec każdego miesiąca powinno się sporządzić wydruki:
 - a) zbiorów dziennika, które powinny zawierać: sumę obrotów za miesiąc, kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji oraz miesiąc którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku;
 - b) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont;
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald;
 - obroty Wn i Ma miesięcznie oraz sumę obrotów;
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę;
 - łączną sumę sald na koniec miesiąca.
2. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki: kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna), kont ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna). Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont

pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych powyżej również: symbole lub nazwy kont pomocniczych, symbole lub nazwy konta księgi głównej, której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych, salda kont oraz łączne sumy. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników.

10. **1.** Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.
- 2.** Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnią rolę sprawdzenia ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.

Rozdział VI OCHRONA DANYCH

§ 22.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - hasła dostępu;
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
 - a) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych;
 - b) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do księgowości, zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu w referacie.
5. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel 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 powinny być przekazane do archiwum Urzędu.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy.

Rozdział VII ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 23.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) Zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
 - b) Zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
 - c) Zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej;
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną);
 - numer kolejny.
 - d) Zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.

- e) Zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
 - f) Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c, oznakowany pojedynczo dokument i zewnętrzna stronateczki w której jest przechowywany.
2. Skarbnik Gminy, Główny księgowy budżetu odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt jak niżej:
- akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków poza budżetowych);
 - akta rachunkowości i finansów;
 - dokumentacją płacową;
 - dokumentację inwentaryzacyjną;
 - dokumentacją majątkową;
 - dokumentację podatkową;
 - dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych;
 - dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy specjalnych.

§ 24.

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:
- a) Akta sprawy przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym;
 - b) Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego;
 - c) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin;
 - d) Kompletnie teczki z aktami spraw ostatecznie załatwianych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku. W przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy – przez okres dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w Archiwum zakładowym:
- 1) W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwianych, urząd prowadzi Archiwum zakładowe;
 - 2) Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do Archiwum Zakładowego po upływie jednego roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami;
 - 3) Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
 - 4) Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt. Pozostałe pozostają w Archiwum;
 - 6) Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 7) Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.
3. Archiwowana dokumentacja podlega konserwacji raz na 5 lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla Gminy są w postaci foliowanej.

Część III
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

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

§ 26.

1. Odpowiedzialność materialna 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 one powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić jaki sprzęt otrzymali pracownicy za który 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 Gminy.
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.

§ 27.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędy Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy. Gminne jednostki organizacyjne winny opracować własne przepisy z uwzględnieniem w/w zasad.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 01 stycznia 2011r. .

§ 28.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Terminarz obiegu dokumentów księgowych.
2. Wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad zawartych w instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
6. Wykaz programów komputerowych używanych w księgowości.