

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy w Szreńsku

Rozdział I
Ustalenia ogólne

§ 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:

- 1) ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.),
- 2) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.),
- 3) ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.),
- 4) ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 z późn.zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485),
- 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.),
- 8) komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- 9) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Szreńsku,
- 2) **budżecie jednostki** – oznacza to budżet Gminy Szreńsk,
- 3) **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Szreńsk,
- 4) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Szreńsk.

§ 3

1. Pracownicy jednostki z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji powinien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:
 - 1) zasady (polityka) rachunkowości,
 - 2) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - 3) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania,
 - 4) instrukcja w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - 5) instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział II

Ustalenia szczegółowe

§ 4

Dowody księgowo – dane ogólne

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 ujęcia 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, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych (lub wycenianych według wartości godziwej) 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 powinny charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość (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. W dowodzie może być pominięta wartość, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym protokołem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
 - 1) funkcję dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - 2) funkcję dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - 3) funkcję księgową – jest podstawą do księgowania,
 - 4) funkcję kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

§ 7

Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „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. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – „Zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
 - 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 – „Polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia 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 należy 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 źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony według 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) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący 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 obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
 - 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 kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 9) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
 - 10) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.
2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem.
 3. Błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
 4. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
 5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.
 6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),

- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są podczas dekretacji na podstawie zasad (polityki) rachunkowości jednostki),
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód).
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
 3. 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.
 4. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować, jak zapisano w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
6. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełnia kasjer w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym.

Wszystkich wpłat gotówkowych na rachunki własne lub obce do banku dokonuje się na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty;

- 2) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego .

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez upoważnione osoby wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.);

- 3) polecenie zapłaty – stanowi 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;
- 4) 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 wystawia się na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki;
- 5) nota bankowa memoriałowa – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
- 6) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik komórki finansowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;
- 7) czek gotówkowy – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na upoważnieniu do odbioru czeków. 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 głównego 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;

- 8) 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;
- 9) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik komórki finansowej 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 KP – „Kasa przyjmie”,
- 2) dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci”,
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,
- 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.
- 9) kwitariusze przychodowe K-104.
- 10) bloczki opłaty targowej

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

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

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),

- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 6) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 7) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 8) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 9) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 10) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 11) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 12) tablica umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 13) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 14) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
- 16) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
- 17) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:

- 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.

Wymienione dokumenty sporządza komórka finansowa na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) dokument wewnętrzny na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) 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 (Kp),
- 4) kwitariusze K-104,
- 5) arkusze spisu z natury,
- 6) dowody księgowe KW – „Kasa wypłaci”,
- 7) dowody księgowe KP – „Kasa przyjmie”,
- 8) bloczki opłaty targowej,

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników według zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg i kontrola 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 stosuje się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) 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,
 - 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 4) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę,
 - 5) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 6) listy dotyczące wypłat diet i innych świadczeń.
2. Listy płac, diet i innych świadczeń sporządzają upoważnieni według zakresów czynności pracownicy właściwych merytorycznie komórek jednostki w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac, diet i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,
 - 2) imię i nazwisko pracownika lub innej osoby,
 - 3) sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,

- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,
 - 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń w szczególności są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (wraz z angażem),
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, 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, diety i innego świadczenia (*np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy*).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1–5 wystawia pracownik komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem czynności na podstawie decyzji kierownika jednostki. Natomiast dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do komórki finansowej pracownik właściwej komórki merytorycznej według zakresu czynności.
5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy, a kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku z ust. 3 pkt 6).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac przekazują odpowiedzialni pracownicy do komórki finansowej w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.
8. W listach płac, diet i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac, diet i innych świadczeń powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) kierownika komórki, w której dana lista powstała – pod względem merytorycznym,
 - 3) kierownika jednostki i głównego księgowego bądź ich pełnomocnika.
10. Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9 pracownik komórki finansowej sporządza zestawienie wynagrodzeń, diet i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników lub innych wskazanych w listach osób, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; pozostałym osobom upoważniony pracownik dokonuje wypłaty w kasie. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń, diet i innych świadczeń i dokonanie ich przelewu na rachunki bankowe powinno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania powinny być zawarte w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe (czas nieokreślony), rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów (np. w jednostkach prowadzących żywienie),
 - 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w komórce organizacyjnej jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „Polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub upoważnionej osoby, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego zastępca lub upoważniona osoba. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
 3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników 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, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenie grupowe na życie). 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 o zamówieniach publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:
 - 1) faktura VAT – oryginał,
 - 2) faktura korygująca – oryginał,
 - 3) rachunek – oryginał,
 - 4) nota korygująca – oryginał,
 - 5) protokół reklamacyjny – kopia,
 - 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. 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 na podstawie zamówienia lub umowy dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest kierownik komórki organizacyjnej jednostki lub upoważniony przez niego w tym zakresie pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co powinien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa na podstawie przyjętego regulaminu; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.
3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
4. Umowa sporządzona jest co najmniej w czterech egzemplarzach, z których pierwszą kopię dostarcza się do komórki finansowej wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugą kopię przechowywuje się na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu,

oryginał przechowywuje się na stanowisku prowadzącym rejestr umów, natomiast trzecią kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).

5. 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.
6. 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:
 - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody OT – „Przyjęcie środka trwałego”,
 - 4) dowód lub dowody PT – „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”.
7. 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 pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej jednostki w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - 1) oryginał – do komórki finansowej, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia sporządzenia,
 - 2) pierwszą kopię – do pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
 - 3) drugą kopię – do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych.
8. 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 dotyczących 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. Dowód OT stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich nabycia stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.
10. 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, w jakim została sporządzona.
11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji powinno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.
12. Na fakturach należy umieścić adnotację o zakupie dokonany w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia, a w przypadku zakupów poniżej 30 000 euro powinien być stosowany zapis „Zakup wyłączony ze stosowania ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8”.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia,
 - 2) faktura korygująca – kopia,
 - 3) nota korygująca – kopia,
 - 4) akt notarialny – kopia.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie:
- 1) sprzedaży mienia – przez komórkę finansową na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek powinien być przekazany do komórki finansowej najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia w celu wystawienia faktury. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla kupującego,
 - b) pierwsza kopia – pozostaje w komórce finansowej,
 - c) druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami;
 - 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostki, pracowników jednostek obcych korzystających z telefonów jednostki oraz zwrot kosztów przez osoby lub inne podmioty pobierające energię z liczników jednostki – na wniosek pracownika prowadzącego na bieżąco sprawy telekomunikacji lub gospodarki mieniem – przez komórkę finansową.

Wniosek o wystawienie faktury powinien być przekazany do komórki finansowej w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji, zakładu energetycznego itp. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:

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

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy i mogą być sporządzane na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje je główny księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe kopię przechowuje się na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia faktury (rachunku) dołącza się do dowodu zakupu, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z fakturą (rachunkiem) przekazuje do komórki finansowej, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Pierwszą kopię po podpisaniu zlecenia przekazuje się do komórki organizacyjnej, gdzie powinna być zarejestrowana, a drugą kopię po podpisaniu zlecenia przekazuje się do komórki finansowej. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków, a w sytuacjach przewidzianych umową – również na podstawie listy płac. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku, a w przypadku wypłaty wynagrodzenia z tytułu zlecenia – na podstawie listy płac, jej sporządzenie poprzedza się pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
5. W sytuacji gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do komórki finansowej, która dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku. W sytuacjach przewidzianych umową wypłata należnego wynagrodzenia może nastąpić również na podstawie listy płac, której sporządzenie poprzedzone jest pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników gotówką, 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, z których oryginał, do czasu rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do komórki finansowej wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do komórki finansowej (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do komórki finansowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:
 - 1) dowód przyjęcia do magazynu – kopia Mp – „Magazyn przyjmie” lub Pz – „Przyjęcie z zewnątrz” dotyczy materiałów budowlanych,
 - 2) dowód wydania z magazynu – kopia Mw – „Magazyn wyda” lub Wz – „Wydanie na zewnątrz”,
 - 3) zwrot do magazynu – kopia.
2. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za magazyn, gdzie oryginał przekazuje np. dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do komórki finansowej niezwłocznie po sporządzeniu, a drugą kopię pozostawia w aktach.
3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
 - 1) magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Urząd Wojewódzki w Warszawie i w tej części ewidencji i rozliczenia dokonuje się zgodnie z zaleceniami Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika ds. obronnych i obrony cywilnej na podstawie zamówienia podpisanego przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników.

4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeby, przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze (rachunku), na dołączonej liście lub w prowadzonym rejestrze.

§ 18

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja, prowadzona przy rozliczeniu samochodów służbowych:
 - 1) karta drogowa – dokument wystawia upoważniony pracownik komórki organizacyjnej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi kierownik komórki organizacyjnej,
 - 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazuje się do komórki finansowej, pierwszą kopię przechowuje się w aktach prowadzącego, a drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - 4) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie pięciu dni roboczych przekazuje do komórki finansowej w celu sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwraca się do ww. pracownika, gdzie przechowuje się zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
 - 5) protokół szkody w transporcie – oryginał sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazuje się do komórki finansowej. Pierwszą kopię przechowuje się łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, a drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi upoważniony pracownik komórki organizacyjnej. Stosowana powinna być miesięczna karta drogowa pojazdu, osobno dla każdego z samochodów służbowych oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.

3. Faktury VAT na zakup paliwa powinny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 19

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

W jednostce dowodami księgowymi dotyczącymi dokumentowania majątku trwałego są:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji – przekazanie między jednostkami,
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 6) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 7) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 8) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 9) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 10) wdzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 11) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 12) tabela umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 13) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 14) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego – oryginał,
- 16) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał,
- 17) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

§ 20

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2) protokół likwidacji zużytych 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 komórka finansowa,
 - 9) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - 10) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 11) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje, za pokwitowaniem odbioru, pracownik komórki finansowej przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do komórki finansowej. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.
 3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe na potrzeby inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do komórki finansowej, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, a 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.

§ 21

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym – ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - 2) formalno-rachunkowym – ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów powinna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
 4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola powinna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 11 pkt 2.
 5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
 6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

§ 22

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje, kredyty, depozyty itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwa dekretacja, która polega na:
- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,
 - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
 - f) podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego dokumentu do dekretacji.
4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią. Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Szreńsku stanowią **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.

§ 23

Ewidencja faktur VAT

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę ustaloną w ustawie o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i

zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym. Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami VAT.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:
 - 1) dla jednostek prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”;
 - 2) dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – faktura (na prośbę kupującego);
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,
 - 4) noty księgowe.
4. Faktury wymienione w pkt. 2 ppkt 1 lit. a i b należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług.
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi,może wystawić notę korygującą.
6. Notę korygującą przesyła się wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
- 1) faktury VAT wystawia się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje komórka finansowa,
 - c) druga kopia pozostaje w komórce jednostki, która wystawiła faktury VAT;
 - 2) faktury VAT wystawia się w terminie do 15 dni od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę, chyba że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego. Jest to standardowa zasada, która dotyczy większości transakcji. Daje ona aż do 45 dni na wystawienie faktury (w sytuacji, w której transakcja miała miejsce na początku miesiąca);
 - 3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby mające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania;
 - 4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane;
 - 5) 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.
10. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT-7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
11. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
12. 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.
13. 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.

14. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7 sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla jednostki urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Ponadto w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy sporządza się i przekazuje informację o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży VAT tzw. Jednolity Plik Kontrolny (JPK_VAT).
15. 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:
- 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki;
 - 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w ppkt. 1, trafiają do komórki organizacyjnej, a następnie do właściwej merytorycznie komórki jednostki;
 - 3) pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych są zobowiązani do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:
 - 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

Podpis pracownika”,

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dot.

Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §

Zakupu robót/usług dokonano zgodnie art. ustawy – Prawo zamówień
publicznych

....., dnia

Podpis pracownika”,

- c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do komórki finansowej niezwłocznie, lecz nie później niż po upływie trzech dni od jej otrzymania. Poszczególni pracownicy komórki finansowej, stosownie do zakresów czynności, kwitują odbiór i dokonują sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- d) faktury zawierające błędy należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić komórkę finansową poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
- e) pracownicy komórki finansowej, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

16. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, powinny być przekazane do komórki finansowej

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

Rozdział V

Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 24

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:
 - 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
 - 2) hasła dostępu,
 - 3) hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do komórki finansowej i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach, powinny być ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki, fundusze itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
7. Przez rok sprawozdawczy oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w komórce finansowej, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum jednostki.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 25

Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (np. Komórka finansowa = KF),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) numer kolejny (rok, np. 5/14);
 - 4) zasady przechowywania akt – akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany

powinien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego określa jednolity rzeczowy wykaz akt.
3. W jednostce stosuje się następujące oznaczanie kategorii dokumentacji:
 - 1) symbolem "A" oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;
 - 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum następujących akt:
 - 1) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akta rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacja płacowa,
 - 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 5) dokumentacja majątkowa,
 - 6) dokumentacja podatkowa,
 - 7) dokumentacja inwestycyjna w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 8) dokumentacja sprawozdawcza dotycząca budżetu jednostki, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§ 26

Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania akt:
 - 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
 - 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez rok; w sytuacji gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - 2) akta spraw ostatecznie załatwionych pracownik prowadzący sprawy przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami,
 - 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki powinny być przechowywane w postaci foliowanej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 27

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna powinny być pozamykane, a 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. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 28

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa Kodeks pracy – zgodnie z art. 124 § 1 i 2, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, gdy zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku jednostki należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się 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.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 29

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zagadnienia dotyczące zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych stosowanych w Urzędzie Gminy w Szreńsku reguluje odrębne zarządzenie kierownika jednostki.
3. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i powinna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
4. Instrukcja obowiązuje od dnia 01 stycznia 2017 r..

§ 30

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) schemat ogólny dowodu księgowego,
- 2) terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Szreńsku,
- 3) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji,
- 4) wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych,
- 5) wzór umowy zlecenia,
- 6) rozliczenie kart drogowych,
- 7) wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

§ 31

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 marca 2017 r..