WÓJT GMINY
38-223 Osiek Jasielski

Zarządzenie Nr 157 /2019
Wójta Gminy Osiek Jasielski
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342), art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późniejszymi zmianami), **Wójt – Kierownik Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim zarządza, co następuje**:

§ 1. Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

WÓJT
Andrzej Stachurski

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów jest wewnętrznym przepisem o charakterze finansowo-księgowym regulującym zasady sporządzania, obiegu i kontroli wszelkich dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do dokumentowania operacji gospodarczych w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późniejszymi zmianami).
3. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz właściwą ochronę majątku jednostki.
4. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Kierowników Referatów w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim oraz wszystkich pracowników Urzędu wykonujących zadania określone w zakresach ich czynności.
5. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
6. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
7. Do instrukcji dołączony jest wzór:
1) dokumentu OT (załącznik Nr 1),
2) dokumentu LT (załącznik Nr 2),
3) dokumentu ST (załącznik Nr 3),
4) dokumentu PT (załącznik Nr 4),
5) dokumentu MN(załącznik Nr 5)
6) dokument MO (załącznik Nr 6),
7) schemat obiegu dowodów księgowych (załącznik Nr 7),
8) karta kontroli dowodu księgowego oraz czynności dokonywanych po otrzymaniu dowodu (załącznik Nr 8).

§ 2

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
1) „jednostka organizacyjna" – Urząd Gminy w Osieku Jasielskim,
2) „kierownik jednostki organizacyjnej" – Wójt Gminy Osiek Jasielski,
3) „skarbnik" – Skarbnik Gminy Osiek Jasielski,
4) „komórka finansowa" – Referat Finansowo-Budżetowy,
5) „kierownik komórki finansowej" – Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego,
6) „komórka organizacyjna" – komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań jednostki organizacyjnej,
7) „kierownik komórki organizacyjnej" – kierownicy referatów, pełnomocnicy,
8) „podpis" – oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z użyciem pieczęci imiennej,

9) „umowa"' – oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

Dział II

Ewidencja księgowa

§ 3

Formy ewidencji księgowej

1. Księgi rachunkowe w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim prowadzone są w formie elektronicznej przy pomocy komputera. Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
   1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
2. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
3. Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa odrębne Zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4

Ewidencja syntetyczna i analityczna

1. Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi. Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji , dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe. Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić.
2. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne. Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych. Konto analityczne zaś to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.
3. Zapisy na kontach:

1) zapewniają niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem w razie potrzeby korekt księgowych,
2) zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
3) wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca, oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku), strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania,
4) ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.

4. Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zgodność zapisów kont pomocniczych następuje automatycznie programowo.

Dział III

Dowody księgowe

§ 5

Ogólne zasady dokumentowania zdarzeń i operacji gospodarczych

1. Podstawą wszelkich zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** odzwierciedlające dokonanie operacji lub zdarzeń, zwane dowodami źródłowymi. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.
2. Dowody księgowe wystawia się w celu udokumentowania:
   1) wewnętrznych operacji i zdarzeń, w których uczestniczą wyłącznie komórki organizacyjne jednostki,
   2) zewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą inne podmioty, np. banki, kontrahenci itp.

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

§ 6

Klasyfikacja dowodów księgowych

1. Dowody księgowe będące dowodami źródłowymi dzielą się na:
   a) **obce: zewnętrzne** - otrzymane od kontrahentów lub jednostek obsługujących,
   b) **własne**::
      - **zewnętrzne;** wystawione i przekazywane w oryginale kontrahentom,
      - **wewnętrzne:** dokumentujące operacje wewnętrzne jednostki.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są ponadto sporządzone **dowody wtórne**, które dzielą się na:
   1) **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów dotyczących zbioru dowodów źródłowych, wyszczególnionych w dowodzie zbiorczym pojedynczo,
   2) **korygujące** poprzednie zapisy,
   3) **zastępcze** – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych,
   4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
   5) **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. korekta błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonanie bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

§ 7

Wymogi formalne dowodu księgowego

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
   3) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe określenie operacji w jednostkach miary,
   4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
   5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
   6) stwierdzenie dokonania sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym co potwierdzają podpisy (zgodnie z § 2 pkt 8) osób upoważnionych do dokonania określonych czynności oraz daty wykonania czynności,
   7) wstępna kontrola planu wydatku z planem zatwierdzonym dokonana przez skarbnika lub osobę upoważnioną,
   8) 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,
   9) zatwierdzenie do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osobę upoważnioną, co potwierdzają złożone podpisy (zgodnie z § 2 pkt. 8),

10) oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

2. Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

§ 8

Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
2. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.
3. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
   Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym – w sposób jednoznaczny i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo-finansowej wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w złotych na załączniku.
4. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:
   1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim, niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,
   2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane na dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
   3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
   4) błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwot, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu (zgodnie z § 2 pkt. 8) przez osobę dokonującą poprawki.
5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi, korektorami.

Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych, które wyszły z jednostki. Mogą być one poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. nota korygująca, faktura korygująca.

Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

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

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

Dział IV

Rodzaje dowodów księgowych

§ 9

Rodzaje dowodów księgowych:
1) dowody kasowe,
2) dowody bankowe,
3) dowody zakupu,
4) dokumentacja wypłaty wynagrodzeń,
5) dokumentacja własna księgowości,
6) dokumentacja obrotu majątkiem,
7) deklaracje podatkowe – podatki i opłaty lokalne.

Rozdział I

Dowody kasowe

§ 10

Rodzaje dowodów kasowych:

1) **Dowód wpłaty „KP" – kasa przyjmie.**
Służy do udokumentowania wpłat gotówkowych, realizacji czeków i innych.
Opracowanie i obieg reguluje „Instrukcja kasowa".

2) **Dowód wypłaty „KW" – kasa wypłaci.**
Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.
Opracowanie i obieg reguluje „Instrukcja kasowa".

3) **Raport kasowy „RK".**
Jest dowodem księgowym zbiorczym, sporządzanym na podstawie dokumentów źródłowych (faktur, rachunków, list płac, itp.) oraz dowodów kasowych zastępczych (KP, KW).
Opracowanie i obieg reguluje „Instrukcja kasowa".

4) **Wniosek o zaliczkę.**
Służy do udokumentowania pobranej zaliczki przez pracownika w formie gotówki.
Wydawany jest w sporadycznych przypadkach gdzie kontrahent, u którego dokonuje się zakupu żąda zapłaty w formie gotówki. Sporządza się go w jednym egzemplarzu.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 7 dni od daty pobrania zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, Wójt może wprowadzić zaliczki stałe rozliczane raz na koniec miesiąca.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzane do wypłaty przez upoważnione osoby. Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

5) Rozliczenie zaliczki.

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia rozliczenia zaliczki dokonują upoważnione osoby.

6) Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego, zagranicznego.

Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika sekretariatu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub Sekretarz Gminy, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Pobraną zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu z podróży służbowej. Rozliczenia kosztów podróży służbowej i diet dokonuje osoba delegowana niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Delegacje przedłożone po terminie będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem opóźnienia i zgodą kierownika jednostki. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu). Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego albo Sekretarza w przypadku delegacji związanych ze szkoleniami.

Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje kontroli formalno-rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

7) Lista wypłat.

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat (dotacji celowych, zwrotu akcyzy, itp.)

Listę wypłat sporządza pracownik merytoryczny w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności radnych na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).
Lista wypłat sporządzana przez Referat Finansowo-Budżetowy musi zawierać dane:

a) okres, za jaki dotyczy wypłata,
b) rodzaj wypłaty,
c) nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,
d) kwotę należnej wypłaty (brutto),
e) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
f) kwotę wynagrodzenia netto,
g) sumę łączną wszystkich składników listy,
h) potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis),
i) datę sporządzenia listy,
j) klasyfikację budżetową.

W liście wypłat dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą osoby, której dotyczy wypłata.

Lista wypłat musi być podpisana przez:
a) osobę sporządzającą,
b) osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejącą na liście osób uprawnionych do odbioru środków finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej sporządzenia),
c) osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,
d) skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
e) kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy wypłat, dokonuje się wypłaty.

Rozdział II

Dowody bankowe

§ 11

1) **Polecenie przelewu.**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów. Służy ono do udokumentowania obciążenia lub uznania rachunku bankowego.

Polecenie przelewu wystawia się w programie do obsługi bankowości elektronicznej po otrzymaniu faktur, rachunków zatwierdzonych do wypłaty lub innych dokumentów np. porozumień, wewnętrznych zleceń płatności. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i ewidencjonuje operacje finansowe w urządzeniu księgowym.

2) **Bankowy dowód wpłaty.**

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Wpłacane banknoty i monety wyspecyfikowane są na odwrotnej stronie dokumentu. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

3) **Czek gotówkowy.**

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania.

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym przez wskazanego pracownika komórki finansowej.

4) **Wyciąg bankowy.**

Służy do udokumentowania przez bank realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki organizacyjnej.

Wyciąg bankowy jest wystawiany przez bank. Podstawą sporządzenia dokumentu są dowody dokonania dyspozycji obciążeniowych i uznaniowych rachunku bankowego jednostki. Wydrukowane z programu bankowości elektronicznej wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowej z dokumentami.

Rozdział III

Dowody zakupu

§ 12

1) **Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.**

Służy do zaciągnięcia zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanego z zakupem sprzętu, materiałów, towarów, realizacją robót budowlanych lub zleceniem wykonania usług wg określonej ilości, jakości i wartości wraz z podaniem szczegółowych warunków odbioru i regulacji należności.

Projekt umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, sporządza z zachowaniem przepisów kodeksu cywilnego, ustawy prawo zamówień publicznych oraz innych właściwych przepisów prawnych, pracownik merytoryczny. Gotowy projekt umowy weryfikuje Kierownik Referatu lub w przypadku samodzielnych stanowisk pracownik merytoryczny odpowiedzialny za sporządzenie umowy poprzez zaparafowanie stron projektu umowy, następnie kieruje ją do radcy prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczątką. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do komórki merytorycznej celem dokonania korekt. Zaparafowana przez radcę prawnego umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Gminy celem złożenia przez niego kontrasygnaty, a następnie przekazywana jest do kierownika jednostki lub upoważnionych osób i stronie umowy celem podpisania.

W przypadku wprowadzenia zmian do umowy, informacja o ich treści trafia na stanowisko merytoryczne, które odpowiedzialne było za sporządzenie projektu umowy.

Pracownik merytoryczny po wprowadzeniu zmian do treści umowy w postaci aneksu, przekazuje go do Kierownika Referatu, który następnie prowadzi postępowanie z aneksem w sposób taki sam jak w przypadku zawarcia umowy.

W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik na stanowisku merytorycznym ma obowiązek:

1) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
2) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
3) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
4) terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do komórki finansowej dyspozycje zwrotu zabezpieczenia po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają wyłącznie komórki organizacyjne (pracownicy merytoryczni). Zamówienia/zlecenia wystawiane są w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w dwóch egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej, do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach komórek organizacyjnych.

Zamówienie/zlecenie powinno zwierać:

1) numer i datę zamówienia,
2) jednostkę miary asortymentu (towaru, usługi),
3) sposób i termin dostawy,
4) podpis kierownika jednostki lub osób upoważnionych oraz kontrasygnatę skarbnika lub osoby upoważnionej.

Zobowiązania mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie) Gminy Osiek Jasielski. Umowy, zlecenia, porozumienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez kierownika jednostki bądź osoby posiadające upoważnienie do zaciągania zobowiązań podpisane przez kierownika jednostki oraz kontrasygnowane przez skarbnika bądź osobę przez niego upoważnioną,

Umowy powinny być zarejestrowane w **Rejestrze Umów** .W przypadku zaciągnięcia zobowiązań na roboty budowlane zachodzi konieczność zawarcia umowy. W innych przypadkach dopuszcza się zastosowanie formy zlecenia lub zamówienia.

W sytuacji gdy sprzedającym jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej sporządzana jest umowa kupna-sprzedaży. Przepisem regulującym zasady sporządzania tych umów jest ustawa – Kodeks cywilny.

Podpisane umowy, na podstawie których Referat Finansowo-Budżetowy zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT, wydział merytoryczny przedkłada komórce finansowej najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od momentu jej podpisania.

2) Faktura VAT

Służy do dokumentowania sprzedaży oraz zakupu towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami. Faktura wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca. Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminach i na zasadach określonych w ustawie z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wykonawczych.

Faktury podlegają uregulowaniu (rozliczeniu) w systemie bezgotówkowym lub gotówkowym (do wysokości dopuszczalnej kwoty) na podstawie umowy między stronami danej transakcji.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

1) sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując je z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać nr umowy/zlecenia/zamówienia),
2) opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 18,
3) sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,

Następnie faktura sprawdzana jest pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika komórki finansowej oraz zatwierdzana do realizacji przez skarbnika lub przez osobę upoważnioną oraz przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

Dyspozycje dla komórki finansowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka merytoryczna opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i wyposażenia o wartości minimum 100,00 zł, komórka merytoryczna dołącza dokument „Przyjęcie środka trwałego – OT" / 3 egz. /. **Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej nie później niż w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca.**

Faktura powinna również być sprawdzona i dostarczona do komórki finansowej co najmniej na 3 dni robocze przed terminem zapłaty. Osoby odpowiedzialne za przekroczenie terminów płatności, w przypadku naliczenia odsetek, będą obciążane kosztami z tego tytułu.

4) **Faktura korygująca**

Służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury Vat w przypadku:
1) udzielenia rabatów,
2) podwyższenia ceny,
3) zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych,
4) zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu,
5) stwierdzenia pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:
1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
2) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
3) kwotę podwyższenia/obniżenia ceny bez podatku,
4) kwotę podwyższenia/obniżenia podatku należnego.

Zainteresowana merytorycznie komórka organizacyjna dokonuje kontroli merytorycznej, a komórka finansowa formalno-rachunkowej otrzymanej faktury korygującej. Faktura korygująca podlega zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, a następnie podlega zaewidencjonowaniu w księgach rachunkowych.

5) **Nota korygująca**

Służy do korygowania pomyłek dotyczących informacji wiążącej się ze sprzedawcą lub nabywcą bądź oznaczeniem towaru lub usługi, z wyjątkiem pomyłek w pozycjach faktury.

Nota korygująca wystawiana jest przez nabywcę w dwóch egzemplarzach. Przekazuje się ją do sprzedawcy. Jeśli sprzedawca zgadza się ze zmianą korygowanej treści odsyła potwierdzoną kopię noty korygującej do wystawcy noty.

6) **Faktura pro forma**

Jest podstawą do zaksięgowania wydatku do czasu wystawienia oryginału faktury.

7) **Rachunek**

Potwierdza dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi. Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca. Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa. Jeżeli oryginał rachunku ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, który powinien zawierać również wyraz „Duplikat" oraz datę jego ponownego wystawienia (w/w zasady dotyczą także faktur).

8) **Nota księgowa**

Jest dowodem księgowym, który można wystawiać dla udokumentowania operacji związanych z rozrachunkami z kontrahentami, jeżeli przepisy nie wymagają udokumentowania tej operacji fakturą VAT, rachunkiem lub fakturą korygującą.

Nota księgowa może być wystawiona np. w celu:

1) obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań,
2) obciążenia kontrahenta karą umowną, np. za nieterminowe dostarczenie dostawy lub wycofanie się z umowy,
3) obciążenia wykonawcy kwotą kaucji gwarancyjnej na ewentualne pokrycie kosztów robót poprawkowych,
4) udokumentowania żądania wypłaty odszkodowania,
5) obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów i szkód,
6) obciążenia pracowników z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie,
7) rozliczeń między jednostkami budżetowymi w zakresie zadań statutowych.

Aby nota księgowa mogła zostać uznana za dokument księgowy, musi zawierać co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Zamiast nazwy „nota księgowa" można zamiennie używać określenia „nota obciążeniowa". Noty księgowe wystawiają komórki merytoryczne w zakresie swoich spraw oraz komórka księgowości.

Noty księgowe na pisemny wniosek komórki merytorycznej wystawia komórka finansowa.

Rozdział IV

Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń

§ 13

Dokumentacja płac stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

Dokumentami dotyczącymi naliczenia płac są:

1) umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór).
2) umowa o dzieło,
3) umowa zlecenie,
4) zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,
5) wniosek o wypłatę dodatku specjalnego,
6) lista płac,
7) decyzja wypłaty,

8) zaświadczenie o zarobkach.

1) **Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)**
Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
Umowę sporządza komórka ds. kadr w trzech egzemplarzach. Umowę podpisuje kierownik jednostki oraz pracownik. Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują – oryginał pracownik, kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr) i kopię dla komórki finansowej.

2) **Umowa o dzieło**
Służy do udokumentowania wykonania oznaczonego dzieła przez przyjmującego zadanie i zapłaty wynagrodzenia przez zamawiającego.
Umowę sporządza komórka merytoryczna w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) oryginał dla wykonawcy i twórcy dzieła,
2) pierwsza kopia dla komórki finansowej,
3) trzecia kopia dla komórki merytorycznej.
Umowa powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego, co do zgodności umowy pod względem formalno-prawnym z obowiązującymi przepisami prawa, zaparafowana przez Skarbnika lub osobę upoważnioną w momencie zaciągnięcia zobowiązania oraz podpisana przez kierownika jednostki lub osobę upoważniona do reprezentowania Gminy. Podpisana umowa podlega dalszej procedurze jak w § 12, z tym, że ewidencjonuje się je na stanowisku kadr.

3) **Umowa zlecenie**
Służy do udokumentowania zobowiązania się zleceniobiorcy do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy.
Umowę sporządza w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:
1) dla zleceniobiorcy,
2) dla komórki ds. finansowej,
3) dla komórki merytorycznej.
4) dla celów ewidencyjnych
Umowa powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego, co do zgodności umowy pod względem formalno-prawnym z obowiązującymi przepisami prawa, zaparafowana przez Skarbnika lub osobę upoważnioną w momencie zaciągnięcia zobowiązania oraz podpisana przez kierownika jednostki lub osobę upoważniona do reprezentowania Gminy. Podpisana umowa podlega dalszej procedurze jak w § 12, z tym, że ewidencjonuje się je na stanowisku kadr.

4) **Wniosek o wypłatę dodatku specjalnego**
Służy do udokumentowania przyznanego dodatku specjalnego. Dokument ten jest sporządzany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Wypełniony wniosek przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobie upoważnionej, a następnie do komórki ds. kadr i do komórki finansowej.

5) **Lista płac**
Lista płac stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń. Sporządza się ją na podstawie danych wprowadzonych przez komórkę ds. kadr do systemu KADRY zaimportowania danych do systemu PŁACE. Listy płac w jednym egzemplarzu sporządza pracownik ds. płac w komórce finansowej, na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych.
Lista płac musi zawierać co najmniej dane:

1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
2) łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia i netto,
3) nazwisko i imię pracownika,
4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
5) kwotę wynagrodzeń netto,
6) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
7) kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) – w przypadku wypłaty gotówkowej,
9) łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
10) datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Lista płac musi być podpisana przez:
1) osobę sporządzającą,
2) kierownika komórki organizacyjnej dokonując sprawdzenia pod względem merytorycznym,
3) osobę z komórki finansowej (sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym),
4) skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,
5) kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

Po podpisaniu przez w/w osoby listy płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń.

6) Decyzje wypłat

Decyzja stanowi podstawowe naliczenia różnego rodzaju wypłat, np. nagród jubileuszowych, odpraw rentowych i emerytalnych, dodatku stażowego, dodatków specjalnych itp.

Decyzję wystawia w czterech egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem:
1) osoby której dotyczy,
2) dla komórki finansowej,
3) dla komórki ds. kadr.
4) do akt osobowych.

Na podstawie otrzymywanej decyzji komórka finansowa sporządza listę płac (zgodnie z punktem 5), w której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

7) Zaświadczenie o zarobkach

Zaświadczenie o zarobkach służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest na wniosek pracownika przez pracownika ds. płac komórki finansowej w dwóch egzemplarzach. Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce finansowej, natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest na podstawie udzielonego upoważnienia przez skarbnika lub inną upoważnioną osobę.

Rozdział V

Dokumentacja własna księgowości

§ 14

1) **Polecenie księgowania**

Stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź też mylnych zapisów, przeksięgowań. Dowód ten sporządza na bieżąco w jednym egzemplarzu pracownik komórki finansowej (księgowość).

2) **Wezwanie do zapłaty/upomnienie**

Służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot (dotyczy należności cywilno – prawnych).

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki finansowej. W wezwaniu podaje się należność oraz ustala odsetki za zwłokę, powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania wysyłany jest listem poleconym, natomiast kopia pozostaje w komórce finansowej i stanowi podstawę zapisów księgowych.

3) **Wezwanie do uzgodnienia sald**

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald. Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa – odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. W przypadku otrzymania od kontrahenta potwierdzenia salda po jego sprawdzeniu odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

4) **Informacja dla celów podatkowych**

Jest dokumentem sporządzanym przez komórki merytoryczne dla komórki rozliczającej podatek dochodowy od osób fizycznych w związku z:

1) konkursami, grami,
2) promocją i reklamą,
3) upominkami, przekazanymi dotacjami..

Informacja powinna zawierać:

1) określenie rodzaju konkursu, dotacji, itp.
2) nr faktury zakupu,
3) imię i nazwisko obdarowanego,
4) wartość nagrody, upominku,
5) kwotę podatku,
6) pokwitowanie odbioru,
7) oświadczenie do celów podatkowych wypełnione przez osobę obdarowaną.

5) **Dyspozycja wypłaty bezgotówkowej/ gotówkowej**

Jest dokumentem opracowanym do wykorzystania w przypadku braku możliwości udokumentowania operacji gospodarczej dokumentem spełniającym wymogi określone w ustawie o rachunkowości.

Jest dokumentem sporządzanym przez komórki merytoryczne w celu dokonania wydatku:

1) przekazania dotacji,

2) opłat sądowych i egzekucyjnych,
3) wypłat wadium, kaucji,
4) odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
5) prawomocnych nakazów zapłaty lub wyroków,
6) prawomocnych decyzji administracyjnych,
7) składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina,
8) innych.

6) Rozliczenie dotacji – jest dokumentem – pismem sporządzonym przez komórki merytoryczne w celu przyjęcia rozliczenia przekazanej dotacji.

W obiegu znajdują się deklaracje zgłoszeniowe, rozliczeniowe do ZUS oraz Urzędu Skarbowego. Opis ich został pominięty z uwagi na sformalizowane zasady ich wystawiania przez przepisy podatkowe oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Rozdział VI

Dokumentacja obrotu środkami trwałymi

§ 15

1) **Protokół odbioru**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi. Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza pracownik komórki merytorycznej przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Kopia protokołu dołączona jest do faktury dostawcy i przeznaczona dla komórki finansowej. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokole.

2) **Dowód „Przyjęcie środka trwałego – OT" (załącznik Nr 1 do Instrukcji)**

Służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT" wystawionego przez komórkę merytoryczną.

Dokument „OT" powinien być wystawiony przez osobę dokonującą zakup w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji lub osobę nadzorującą inwestycję w co najmniej trzech egzemplarzach:

1) oryginał dla komórki finansowej,
2) pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,

3) druga kopia dla pracownika prowadzącego ewidencję analityczną.

Podstawą wystawienia dokumentu „OT" i ustalenia wartości obiektu inwentarzowego jest:

1) faktura dotycząca zakupu składnika majątku trwałego niewymagającego montażu,
2) faktury dotyczące zakupu oraz montażu wraz z protokołem odbioru robót montażowych w przypadku środków trwałych wymagających montażu,
3) protokół końcowy odbioru robót budowlano-montażowych w przypadku przyjęcia do użytku obiektu majątku trwałego ze środków trwałych w budowie.

W dowodzie „OT" podlegają wypełnieniu wszystkie rubryki tj. musi być podana dokładna i pełna nazwa środka trwałego, data przekazania do użytkowania, dane charakterystyczne środka trwałego (rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.), miejsce użytkowania środka trwałego, wartość początkowa.

Dokument „OT" podpisywany jest przez:

1) sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
2) przyjmującego środek trwały do użytkowania,
3) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość.

Dokument ten podpisywany jest przez skarbnika i kierownika jednostki.

3) Dokument „Likwidacja środka trwałego – LT, ST" (załącznik Nr 2 i 3 do Instrukcji)

Służy do udokumentowania likwidacji składników majątku - „LT" lub odsprzedaży – „ST". Dowód ten stosuje się w każdym przypadku, bez względu na źródło finansowania środka trwałego, a więc i w przypadku finansowania ze środków unijnych. Podstawę sporządzenia dokumentu likwidacji stanowią orzeczenie techniczne rzeczoznawcy bądź protokół postawienia środka trwałego w stan likwidacji sporządzony przez powołaną komisję likwidacyjną. Podstawą sporządzenia dokumentu „ST" jest umowa sprzedaży lub akt notarialny. Dowód sporządzany jest przez osobę merytoryczną z danego zakresu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

1) oryginał dla księgowości,
2) pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej, która dotychczas używała środka trwałego lub przedmiotu wyposażenia,
3) druga kopia dla pracownika prowadzącego ewidencję analityczną.

Protokół likwidacji - dokument „LT" powinien zawierać następujące dane:

1) data przeprowadzenia likwidacji,
2) nazwa likwidowanego składnika majątku,
3) numer inwentarzowy,
4) ilość,
5) miejsce dotychczasowego użytkowania,
6) uzasadnienie likwidacji,
7) sposób likwidacji,
8) podpisy członków komisji likwidacyjnej.
9) podpis głównego księgowego,
10) podpis kierownika jednostki (decyzję komisji zatwierdza).

4) **Dokument fizycznej likwidacji**

Służy do stwierdzenia faktu fizycznej likwidacji środka trwałego. Protokół wystawia komisja likwidacyjna w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

1) oryginał dla komórki finansowej,
2) pierwsza kopia dla pracownika prowadzącego ewidencję analityczną,
3) druga kopia dla komórki organizacyjnej, w której środek trwały był używany.

Protokół sporządza się w dniu dokonania likwidacji. Podstawą jego sporządzenia jest:

1) wniosek komisji o likwidacji środka trwałego,
2) protokół oceny technicznej w przypadku sprzętu komputerowego oraz urządzeń technicznych,
3) decyzja kierownika jednostki.

W protokole tym komisja dokonuje dokładnego opisu sposobu fizycznej likwidacji. Dokument nie jest przedmiotem ewidencji, lecz stanowi załącznik do dowodu LT.

5) **Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego „PT" (załącznik Nr 5 do Instrukcji)**

Druk ma zastosowanie do nieodpłatnego (darowizny) przyjęcia (przekazania) środka trwałego z (do) innych jednostek oraz przekazania lub przyjęcia nakładów inwestycyjnych na modernizację środków trwałych.

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Gmina Osiek Jasielski, dowód PT sporządza w 4 egzemplarzach komórka merytoryczna: 2 egzemplarze dla strony przejmującej (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze: (druga kopia) – dla komórki finansowej, (trzecia kopia) – dla komórki merytorycznej. Natomiast gdy Gmina Osiek Jasielski jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza w 4 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i kopia) dla Gminy (oryginał – komórka finansowa, kopia – osoba merytoryczna, która odpowiada za dany składnik majątku), pozostałe 2 kopie pozostają w jednostce przekazującej .

W sytuacji gdy Gmina Osiek Jasielski ponosi nakłady na modernizację środków trwałych znajdujących się w ewidencji innych podmiotów, dowód PT sporządza komórka organizacyjna w 4 egzemplarzach, po 2 egzemplarze dla każdej ze stron (oryginał i kopia dla podmiotu przejmującego, druga kopia dla komórki finansowej, trzecia kopia dla komórki sporządzającej).

W przypadku przekazywania środków trwałych (również nakładów inwestycyjnych), których właścicielem jest Gmina, wymagana jest decyzja właściwych organów.

Dokument „PT" podpisywany jest przez:

4) sporządzającego – na dowód prawidłowego i rzetelnego wystawienia,
5) przyjmującego środek trwały do użytkowania,
6) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym efektywność i celowość.

Dokument ten podpisywany jest przez skarbnika i kierownika jednostki.

6) **Dowód zmiany miejsca użytkowania „MN" (załącznik Nr 5 do Instrukcji)**

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych. Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania danego składnika majątku. Sporządza się go w 3 egzemplarzach:

1) oryginał dla księgowości,
2) pierwsza kopia dla przyjmującego środek trwały,

3) druga kopia dla przekazującego środek trwały,

Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości najpóźniej następnego dnia po dokonaniu przesunięcia środka trwałego.

Dokument „MN" podpisuje osoba sporządzająca i główny księgowy.

7) Dowód zmiany miejsca użytkowania „MO" (załącznik Nr 6 do Instrukcji)

Służy do udokumentowania zmiany osoby odpowiedzialnej za środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz przedmioty nietrwałe. Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego za dany składnik majątku w dniu faktycznej zmiany osoby odpowiedzialnej. Sporządza się go w 3 egzemplarzach:

4) oryginał dla księgowości,
5) pierwsza kopia dla osoby odpowiedzialnej za środek trwały przed zmianą,
6) druga kopia dla osoby odpowiedzialnej za środek trwały po zmianie,

Oryginał dowodu przekazuje się do księgowości najpóźniej następnego dnia po dokonaniu zmiany osoby odpowiedzialnej za środek trwały.

Dokument „MO" podpisuje osoba sporządzająca i główny księgowy.

Rozdział VII

Deklaracje podatkowe – podatki i opłaty lokalne

§ 16

Do udokumentowania przypisów lub odpisów i prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów lub odpisów służą deklaracje (korekty deklaracji i inne dokumenty wynikające z odrębnych przepisów), z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe podatnika.

Ustalenie wysokości zobowiązania podatkowego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i pobór odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami: Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, leśnym, podatkach i opłatach lokalnych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, uchwałami Rady Gminy Osiek Jasielski w sprawie określenia wysokości stawek podatkowych oraz zwolnień od podatków, a także w sprawie opłat i ich zwolnień.

Dział V

Postępowanie z dowodami księgowymi

Rozdział I

Obieg dokumentów księgowych

§ 17

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez właściwe komórki organizacyjne odpowiednio do ich zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim.
2. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
3. 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:
   1) ***Zasadę terminowości*** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu, czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji.
   2) ***Zasadę systematyczności*** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły.
   3) ***Zasadę częstotliwości*** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
   4) ***Zasadę samokontroli obiegu*** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących.
   5) ***Zasadę odpowiedzialności indywidualnej*** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do sytemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
4. Za terminowe przekazywanie faktur do komórki finansowej odpowiedzialni są kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie płatności będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia, wskazania osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację oraz ewentualnej akceptacji kierownika jednostki na przedstawione wyjaśnienia. Nieterminowa realizacja faktur/rachunków może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, a zapłata takich odsetek może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do kancelarii, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer oraz zamieszczając na nich datę oraz pieczątkę wpływu do Urzędu, do którego zostały dostarczone, po czym przekazuje się je pracownikom merytorycznym. Następnie pracownik merytoryczny dokonuje wstępnej oceny celowości, poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych oraz zawartą umową lub złożonym zamówieniem. Upoważniony pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje ją do komórki finansowej. Następnie dowody trafiają do właściwego pracownika komórki finansowej celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym oraz dokonania dekretacji dowodu księgowego, po czym skarbnik lub osoba upoważniona dokonuje wstępnej kontroli polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Dalej dowód księgowy przekazywany jest do zatwierdzenia do

wypłaty przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy zostaje zapłacony przez pracownika komórki finansowej.

6. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

Rozdział II

Opis dowodów księgowych

§ 18

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę merytoryczną. W przypadku określenia nazwy towaru/usługi w sposób uniemożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku.
2. Opis dowodów księgowych powinien zawierać:
   1) niebudzący wątpliwości opis związku wydatku z realizowanym zadaniem,
   2) informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej,
   3) wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej,
3. opisy dokumentów, których format nie pozwala na zamieszczenie pełnej treści, mogą być dokonywane na odrębnej kartce papieru, stanowiącej załącznik do dokumentu, trwale z nim połączonej. Na dokumencie źródłowym należy zamieścić informację, iż dokument posiada załącznik w formie opisu. Załącznik powinien oprócz w/w danych zawierać stwierdzenie, że „opis dotyczy faktury VAT/rachunku/listy płac itp. nr..... z dnia.....". **Dekretacją** określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) ***segregacja dokumentów*** – wyłączenie dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią), podział dokumentów wg grup, kontrola kompletności dokumentów,
   2) ***sprawdzenie prawidłowości dokumentów*** – polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
   3) ***właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)*** – zgodna z ustawą o rachunkowości - polega na nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych, umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych, określeniu daty księgowania, podpisaniu przez Skarbnika.

   W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami.
5. Faktury/rachunki za zakupione nagrody rzeczowe i inne dowody księgowe dotyczące przyznawanych i wypłacanych nagród i nieodpłatnych świadczeń, winny zawierać szczegółowy opis informujący o rodzaju konkursu, imprezy kulturalnej i artystycznej, formie przyznanej nagrody, jej wartości i określać źródło jej finansowania.
6. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z kolejnego numeru wg dzienników w jednostce nadanej przez program finansowo-księgowy.

Rozdział III

Kontrola dowodów księgowych

§ 19

1. **Kontrola wewnętrzna** ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialni są kierownicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
   1) ***kontroli wstępnej,*** mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
   2) ***kontroli bieżącej,*** polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
   3) ***kontroli następczej,*** obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
   1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
   2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.
5. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
7. Każdy dokument należy skontrolować pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, celowości i efektywności.
8. Kontrola dowodów pod względem :
   1) **merytorycznym** – ma na celu sprawdzenie, czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
   2) **formalnym** - ma na celu sprawdzenie, czy dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy,
   3) **rachunkowym** – ma na celu sprawdzenie, czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

9. Kontrolę dowodów księgowych prowadzą komórki zajmujące się obsługą operacji gospodarczych na etapie ich wystawiania, przyjmowania, gromadzenia, wykorzystania, obiegu i przechowywania.
10. **Przeprowadzenie kontroli poświadczone winno być adnotacją o jej przeprowadzeniu wraz z podpisem osoby, która tę kontrolę przeprowadziła.**
11. **Komórka merytoryczna** przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do księgowania dokonuje kontroli merytorycznej, tj.:
    1) sprawdzenia, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
    2) sprawdzenia, czy wyrażona w dowodzie operacja ekonomiczna była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującym stanem prawnym,
    3) sprawdzenia, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
    4) sprawdzenia, czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
    5) sprawdzenia, czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
    6) sprawdzenia, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem, w tym z Prawem Zamówień Publicznych,
    7) sprawdzenia, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
    8) sprawdzenia, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
    9) sprawdzenia, czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej,

    Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.
12. Komórki merytoryczne przeprowadzając procedury, w wyniku których przyznawane są nagrody pieniężne, rzeczowe oraz inne nieodpłatne świadczenia rzeczowe osobom fizycznym, zobowiązane są do wnikliwej analizy przyznawanych świadczeń pod względem obowiązków podatkowych wynikających z ustawy.
13. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik lub kierownika referatu.
14. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym:
    1) pieczęć z klauzulą: **„Sprawdzono pod względem merytorycznym"**
    2) opisu dokumentu księgowego zgodnie z wymogami określonymi w instrukcji,
    3) umieszczenia daty upływu umownego terminu płatności w przypadku braku określenia terminu lub określenia niezgodnego z umową przez wystawcę na fakturze lub innym równoważnym dokumencie,
15. Po dokonaniu w/w czynności dokument księgowy przekazuje się do komórki finansowej w celu dalszej kontroli i zaewidencjonowaniu w urządzeniach księgowych oraz autoryzacji przez Skarbnika Gminy i Wójta lub przez osoby przez nich upoważnione.
16. **Pracownik komórki merytorycznej przekazuje dokument księgowy do komórki finansowej co najmniej na trzy dni przed terminem płatności w celu realizacji zapłaty.**
17. **Komórka finansowa** przed zatwierdzeniem i przekazaniem dokumentu do zatwierdzenia dokonuje:
    1) sprawdzenia, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
    2) sprawdzenia, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
    3) sprawdzenia wskazania przez komórkę merytoryczną umownego terminu zapłaty zobowiązania w przypadku braku określenia terminu przez wystawcę na fakturze lub innym równoważnym dokumencie,

4) sprawdzenia powiązania dokumentu z umową,
5) wskazania źródła finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, źródła przychodów zgodnie z planem dochodów, tzn. dział, rozdział, paragraf,
6) dekretacji zgodnej z wymogami określonymi w ustawie i instrukcji,
7) ewidencji księgowej w urządzeniach księgowych.

18. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują osoby do tego upoważnione.
19. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza się na dowodzie księgowym pieczęć lub wpis z klauzulą: **„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym".**
20. Podpis złożony pod klauzulą przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej oraz datą poświadcza również o sprawdzeniu dokumentu w zakresie w/w wymogów.
21. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona oraz skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonując tym samym kontroli wstępnej .
22. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:
    1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
    2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
23. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
24. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma prawo:
    1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
25. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych dokonuje sprawdzenia dekretowanych dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, osoba uprawniona do dekretacji informuje właściwą komórkę organizacyjną lub osobę w celu uzupełnienia.
26. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa się datę dokonania operacji gospodarczej.
27. Po sprawdzeniu, zadekretowaniu, zaewidencjonowaniu, zatwierdzeniu przez skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione oraz dokonaniu zapłaty pracownik nanosi na dokumencie księgowym adnotację:

Wprowadził.....
I podpis .....
II podpis.....
Wysłał.....

28. Dla ułatwienia dokonywania poszczególnych etapów czynności kontrolnych stosuje się kartę kontroli dowodu księgowego oraz czynności dokonywanych po otrzymaniu dowodu, która znajduje się w załączniku nr 8 do instrukcji.

Rozdział IV

Zasady ewidencjonowania dokumentów księgowych na przełomie miesiąca i roku

§ 20

1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone i zapłacone w danym miesiącu dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
2. Na przełomie miesięcy styczeń/luty, luty/marzec ,marzec/kwiecień kwiecień/maj, maj/czerwiec, czerwiec/lipiec ,lipiec/sierpień, sierpień/wrzesień, wrzesień/październik październik/listopad, listopad/grudzień faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – ujmuje się je w ewidencji kosztów i zobowiązań miesiąca wystawienia.
3. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszelkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań budżetowych i finansowych.

Rozdział V

Zaangażowanie wydatków budżetowych

§ 21

1. Do zaangażowania za każdy miesiąc danego roku uwzględnia się wszystkie zobowiązania wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów, które mają datę wpływu do Urzędu Gminy do 5 dnia miesiąca następnego po skończonym kwartale.
2. Zaangażowanie za rok budżetowy, uwzględnia wszystkie zobowiązania roku budżetowego.

Rozdział VI

Przechowywanie i zabezpieczanie dowodów księgowych

§ 22

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach, w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem następującą dokumentację:
   1) dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
   2) księgi rachunkowe,
   3) dowody księgowe,
   4) dokumenty inwentaryzacyjne,
   5) dokumentację kontrolną,
   6) listy płac.
2. Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.
3. Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez okres określony odrębnymi przepisami.
4. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.

Rozdział VII

Udostępnianie danych i dokumentów

§ 23

W Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości, sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów,
3) w związku z kontrolą, kontrolujący mogą zażądać akt, ksiąg i dokumentów na czas trwania kontroli za pokwitowaniem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne właściwe ogólne przepisy prawa oraz właściwe przepisy wewnętrzne.
2. Instrukcja podlega aktualizacji w miarę zmieniających się przepisów i potrzeb Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim. Wszelkie zmiany instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez kierownika jednostki w drodze zarządzenia na wniosek Skarbnika, Sekretarza Gminy lub kierowników referatów.
3. **Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim i powinna być przez nich ściśle przestrzegana.**

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Przyjęcie środka trwałego	Numer i data	**OT**
Płatnik		
Dział		
Charakterystyka		
Sposób przyjęcia	Typ karty:	
Dostawca-wykonawca	I. WARTOŚĆ Z ROZLICZENIA	
Numer fabryczny	1. Wartość nabycia lub wytworzenia	
Rok produkcji	2. Koszty	
Nr i data dokumentu dostawy	II. WARTOŚĆ SZACUNKOWA	
Miejsce użytkowania	Cena nabycia	
Kategoria	Jednostka miary Ilość	
Podpis osoby przyjmującej	Podpis osoby odpowiedzialnej	
Uwagi	Załączniki	

Polecenie księgowania				
Numer	Data	Stawka % umorzenia		
Symbol KŚT		Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Nr inwentarzowy				
Stanowisko kosztów		**Zaksięgowano**		
		Podpis		Data

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 2 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Dowód likwidacji środka trwałego	Numer i data	**LT**
Charakterystyka		
Płatnik	Nr fabryczny	
Symbol kosztów	Numer inwentarzowy	
Wartość pocz. / Umorzenie	Ilość	Jedn. miary
Wniosek komisji likwid.		
Przyczyna likwidacji		
Sposób likwidacji		
Komisja likwidacyjna	Decyzję komisji zatwierdza	
	Data likwidacji	

Księgowość

Wpłynęło dnia	Dotyczy	Podpis
PK – numer, data		

Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Treść	Wn	Suma		Ma
Uwagi	Księgowano		Główny księgowy	

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 3 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Protokół sprzedaży środka trwałego			Numer i data		**ST**
Charakterystyka					
Płatnik			Nr fabryczny		
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Numer inwentarzowy		
Wartość pocz.	Umorzenie		Ilość	Jedn. miary	
Odbiorca				Cena	
Sprzedający	Załączniki			Przyjmujący dokument	
	Data				
Członkowie komisji					
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn		Ma	
	Kwota	Wn		Ma	
Symbol KŚT	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia		Stanowisko kosztów	
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna			

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 4 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Protokół przekazania środka trwałego		Numer i data	**PT**
Charakterystyka			
Płatnik		Nr fabryczny	
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Numer inwentarzowy	
Wartość pocz.	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary
Odbiorca			
Przekazujący	Załączniki		Przyjmujący dokument
	Data		
Członkowie komisji			
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
	Kwota	Wn	Ma
Symbol KŚT	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

W Ó J T
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 5 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Protokół zmiany miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego		Numer i data	**MN**
Charakterystyka		Numer fabryczny	
Przed zmianą		Po zmianie	
Płatnik		Płatnik	
Dział		Dział	
Miejsce użytkow.		Miejsce użytkow.	
Zlecający		Przyjmujący nr 1	
Przekazujący		Przyjmujący nr 2	
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Numer inwentarzowy	
Wartość pocz.	Umorzenie	Ilość	Jedn. miary
Załączniki		Data	
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma
	Kwota	Wn	Ma
Symbol KŚT	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna	

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 6 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

Protokół zmiany osoby odpowiedzialnej			Numer i data	**MO**
Charakterystyka				
Płatnik			Nr fabryczny	
Symbol klasyfikacji rodzajowej			Numer inwentarzowy	
Wartość pocz.	Umorzenie		Ilość	Jedn. miary
	Przed zmianą		Po zmianie	
Osoba odpowiedzialna				
Miejsce użytkowania				
Załączniki			Data	
Wartość początkowa umorzenia	Kwota	Wn	Ma	
	Kwota	Wn	Ma	
Symbol KŚT	Numer inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów	
Główny księgowy	Księgowość analityczna	Księgowość syntetyczna		

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 7 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Kancelaria
Wpływ dowodów:
- rejestr, nadanie kolejnego numeru
- adnotacja o dacie wpływu
- przekazanie do pracownika właściwego rzeczowo

W ciągu 2 dni

Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo:
- dokonuje uzasadnienia
- dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym
- zgodność zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych

W ciągu 2 dni

Dział księgowości – pracownik ds. obsługi finansowo – księgowej:
- sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym
- dekretacja

W dniu otrzymania

Skarbnik
- sprawdzenie dowodu pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych
- zgodność z planem finansowym
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności

W dniu otrzymania

Wójt
- zatwierdzenie do wypłaty

W dniu otrzymania

Pracownik działu księgowości
- płatność

W dniu otrzymania

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik Nr 8 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych

KARTA KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO ORAZ CZYNNOŚCI DOKONYWANYCH PO OTRZYMANIU DOWODU

A. Sprawdzenie formalno-prawne obejmuje udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy zastosowano odpowiedni druk?
2. Czy dokument posiada numer identyfikacyjny nadany przez wystawcę?
3. Czy wpisano datę wystawienia/sporządzenia?
4. Czy znajduje się oznaczenie (pieczątka firmowa) wystawcy?
5. Czy znajduje się oznaczenie odbiorcy (nazwa, pełny adres, NIP)?
6. Czy ustalono nazwę towaru lub usługi?
7. Czy wpisano kod PKWiU lub inny, zależnie od przepisów szczególnych?
8. Czy zastosowano odpowiednią stawkę VAT?
9. Czy ustalono formę i termin zapłaty?
10. Czy wpisano kwotę razem cyfrowo i słownie?
11. Czy druk został wypełniony zgodnie z opisami kolumn, poszczególnych komórek tabeli?

B. Czynności, które dokonują osoby otrzymujące dowód księgowy:

1. Określenie daty wpływu do jednostki.
2. Nadanie numeru identyfikacyjnego, zgodnie z którym będzie można zidentyfikować dowód w urządzeniach księgowych.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym, czy spełnia wymogi określone w punkcie A.1-10, jeżeli zawarto umowę/porozumienie, czy wystawiono ten dowód zgodnie z zapisami umowy/porozumienia.
4. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym.
5. Opisanie dlaczego dokonano wydatku, ewentualnie sporządzenie notatki służbowej, podanie numeru i daty zawarcia umowy (jeżeli zawarto), sprawdzenie zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pracownika właściwego rzeczowo oraz dokonanie wstępnej oceny celowości .
6. Dokonanie wstępnej kontroli, rzetelności i kompletności oraz zgodności z planem finansowym przez Skarbnika.
7. Sprawdzenie zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
8. Wpisanie klasyfikacji i „kontowania" (czy księgowano zaangażowanie?) wydatku z datą księgowania i podpisem osoby wykonującej te czynności, określenie w jakich urządzeniach analitycznych (księgowych) znajduje się zapis reprezentujący ten wydatek.
9. Jeżeli wydatek mieści się w planie finansowym wpisanie adnotacji o zgodności z planem finansowym.
10. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki z podaniem kwoty cyfrowo i słownie.
11. Sprawdzenie, czy przy każdym podpisie znajduje się pieczątka imienna z datą dokonania czynności kontrolnych.
12. Naniesienie daty zapłaty oraz określenie formy zapłaty: gotówka, przelew, czek, przedpłata, zaliczkowo.
13. Czy osoby dokonujące czynności sprawdzenia pod względem wstępnej oceny celowości, formalno-rachunkowym, itp. posiadają stosowne upoważnienia, powierzenia,

WÓJT
Andrzej Stachurski