

INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY JASIENICA

INSTRUKCJA
obiegu, kontroli i archiwizowania
dokumentów finansowo – księgowych
w Urzędzie Gminy Jasienica

Część I - OGÓLNA

Niniejsza instrukcja ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo - rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Gminy Jasienica z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

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

- Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 1993r. Nr 106, poz. 482, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),

- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 6 grudnia 2008r. o podatku akcyzowym (Dz.U. z 2011 Nr 108, poz. 626, z późn. zm.),
- Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84),
- innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Niniejsza instrukcja nie obejmuje spraw uregulowanych w formie odrębnych dokumentów tj.:

- Zakładowego planu kont,
- Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej.

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

§ 3.

Dowody księgowe – 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 zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) -

w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te określone w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu / (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - **funkcja dokumentu** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa, dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
 - **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktura korygująca, rachunki).

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów ,
 - **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „proforma”),
 - **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

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

Rozdział II

§ 7.

Dowody księgowe - dane szczegółowe

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
 - a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
 - d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
 - f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
 - k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym - może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - l) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności:

z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,

- m) sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących i not korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ust. 1 pkt e) i f), jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych,
 - h) wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem,
 - i) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk,
 - j) jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w ust. 1 pkt e), mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

2. Dowody księgowe muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z zapisem § 7 pkt. 1 lit. k, I niniejszego rozdziału jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego), wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury lub noty korygującej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 9.

Rodzaje dowodów księgowych

I. Dowody bankowe:

1. **bankowe dowody wpłaty i wypłat** - wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce, do banku dokonywane są na specjalnym druku „bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty.
2. **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości, które po zatwierdzeniu przez upoważnione osoby zostaje przesłane drogą elektroniczną do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz.
3. **polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:
 - posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
 - udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążania jego rachunku,
 - zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
 - nieprzekraczania kwoty 1.000 EURO pojedynczego polecenia zapłaty, gdy dłużnikiem jest osoba fizyczna i kwoty 10.000 EURO w pozostałych przypadkach.
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 wystawiane są na zlecenie Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta, 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 księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką, a bankiem.
6. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** - otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza pracownik referatu finansowo – księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
7. **czek gotówkowy** - wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo – księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.) Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawą wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów Wójta 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 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 pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

II. Dowody kasowe:

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

8. kwitariusze przychodowe K103.

III. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
3. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
4. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
5. zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

IV. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

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

V. Dowody księgowe rozliczeniowe:

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

Dokumenty wymienione wyżej sporządza Referat Budżetu na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI. Druki ścisłego zarachowania:

1. чеки gotówkowe,
2. kwitariusze przychodowe K103,
3. arkusze spisu z natury,
4. kasa przyjmie KP,
5. karty drogowe,
6. magazyn przyjmie P,
7. magazyn wyda W.

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

Rozdział III

§ 10.

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwość wystąpienia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- 3. Obowiązujący w Urzędzie Gminy Jasienica „Terminarz oraz źródła powstawania obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 11.

1. Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

- 1.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę).
- 1.2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Budżetu w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1.3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, jeżeli nie jest przekazywane na konto bankowe.
- 1.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są :
 1. akt powołania lub wyboru,
 2. umowa o pracę,
 3. rozwiązanie umowy o pracę,
 4. wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma przyznające nagrody,
 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 (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
- 1.4. Dokumenty o których mowa w pkt. 1.3 ppkt. 1 do 5 wystawia pracownik kadr na podstawie decyzji Wójta.
 Dokumenty wymienione w ppkt. 6 i 7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do Referatu Budżetu pracownik pionu finansowego wg zakresu czynności.
- 1.5. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa

- o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik kadr na polecenie Wójta w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
- dla wykonawcy,
 - dla zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku, o którym mowa w pkt. 1.3. ppkt. 6).
- 1.6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza kierownik referatu zlecającego pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
 - 1.7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.
 - 1.8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - inne potrącenia, na które jest uzyskana pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 - 1.9. Lista płac powinna być podpisana przez osobę sporządzającą, pracownika działu kadr, Głównego Księgowego oraz Wójta Gminy. Listy płac sporządzane dla Wójta winny być podpisane przez osobę sporządzającą, pracownika działu kadr, Głównego Księgowego oraz Sekretarza Gminy.
 - 1.10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 1.9., pracownik Referatu Budżetu sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
 - 1.11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca.
 - 1.12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 12.

2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

- 2.1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

- 2.2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany druk „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpis osoby delegującej, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać osoba delegująca na podstawie wniosku pracownika. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
- 2.3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta 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 Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
- 2.4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego, składek ZUS należnych od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU, itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
- 2.5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 13.

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

- 3.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - proforma dowodu zakupu – oryginał,
 - wezwanie do zapłaty,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
- 3.2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leżą w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem. Zamówienia podpisuje Wójt i Skarbnik. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych. Rejestr winien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy,

- tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).
- 3.3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt i kontrasygnuje Skarbnik Gminy. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
- 3.4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej przedkłada pracownik merytoryczny do podpisu Wójtowi Gminy. Radca Prawny parafuje umowę pod względem zgodności z prawem.
- 3.5. Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach, z czego:
- jeden egzemplarz znajduje się w centralnym rejestrze umów,
 - jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca.
- Kopia umowy dostarczona zostaje również Głównemu Księgowemu najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu umowy.
- 3.6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
- 3.7. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo – finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :
- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu.
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania - przejęcia środka trwałego.

- 3.8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w trzech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne,
 - pierwszą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - drugą kopię – dla Referatu Budżetu, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia.
- 3.9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego został wybudowany, 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.
- 3.10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.
- 3.11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.
- 3.12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno 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 wg potrzeb Urzędu.
- 3.13. Zasady udzielania zamówień publicznych w wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro oraz w wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, określa regulamin nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Jasienica.

§ 14.

4. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

- 4.1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
- faktura VAT,
 - faktura korygująca,

- nota korygująca,
- akt notarialny.

4.2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- a) sprzedaży mienia – przez pracownika Referatu Budżetu na wniosek pracownika merytorycznego - prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek ww. winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury.

Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu,
 - pierwsza kopia - pozostaje w Referacie Budżetu,
 - druga kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
- b) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników Urzędu Gminy, jednostek obcych korzystających z telefonu Urzędu i przez osoby pobierające energię (gaz, wodę) na podstawie odczytów z liczników Urzędu na wniosek pracownika merytorycznego. Wniosek o wystawienie faktury winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury z Urzędu Telekomunikacji i Zakładu Energetycznego, Gazowniczego lub Spółki AQUA i itp. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:
- oryginał – dla korzystającego z telefonu,
 - pierwsza kopia – pozostaje w Referacie Budżetu,
 - druga kopia - dla pracownika merytorycznego.

4.3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, który przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – Referatowi Budżetu, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 15.

5. Dokumentowanie wykonania usługi

- 5.1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest protokół wykonania usługi.
- 5.2. Zamówienia (zlecenia) na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych (do 1500 euro) nie wymagają umowy – sporządzane są na wniosku o zamówienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych. Zamówienie podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.
- 5.3. W wypadku zamówienia (zlecenia) na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, z chwilą wystawienia faktury lub rachunku, dołączana jest do faktury (rachunku), na której zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac

- i wraz z fakturą lub rachunkiem przekazywana do Referatu Budżetu, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
- 5.4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – oryginał zamówienia (zlecenia) otrzymuje zleceniobiorca – kopia po podpisaniu zamówienia (zlecenia) przekazywana jest do Referatu Budżetu, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zamówieniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur (rachunków); na oryginale faktury (rachunku) osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje fakturę (rachunek) do Referatu Budżetu, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w fakturze (rachunku).
 - 5.5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zamówienia (zlecenia) – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zamówienia (zlecenia) na fakturze końcowej (rachunku końcowym) i przekazuje w ciągu dwóch dni do Referatu Budżetu, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w fakturze (rachunku).
 - 5.6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Głównego Księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu” w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
 - 5.7. 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 załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do Referatu Budżetu wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.
 - 5.8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia Rady Prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Wójta. Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 16.

6. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

- 6.1. Dowodami magazynowymi są:
 - dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (Magazyn przyjmie) lub PZ (Przyjęcie z zewnątrz) – dotyczy np. materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach pracownik merytoryczny. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do Referatu Budżetu niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,
 - dowód wydania z magazynu – kopia MW (Magazyn wyda) lub WZ (Wydanie na zewnątrz),
 - zwrot do magazynu – kopia.
- 6.2. Dowody wymienione wyżej wypisuje pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do Referatu Budżetu.
- 6.3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
 - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika merytorycznego w oparciu o zamówienie podpisane przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.
- 6.4. Materiały biurowe, środki czystości i inne, kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom za pokwitowaniem odbioru.

§ 17.

7. Dowody dotyczące transportu

- 7.1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
- karta drogowa – dokument wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych 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 zwraca rozliczającemu,
 - miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
 - decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje Wójt. Oryginał decyzji przekazywany jest do Referatu Budżetu. Pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do pracownika gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,
 - protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez Wójta. Oryginał protokołu wraz z decyzją Wójta o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do Referatu Budżetu. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
- 7.2. Wg wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodów i sprzętu OSP. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne jw. prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Winna być stosowana miesięczna karta drogowa pojazdu pożarniczego oraz miesięczna karta pracy sprzętu silnikowego.
- 7.3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 18.**8. Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału**

- 8.1. Zakupy opału podlegają ewidencji ilościowo - wartościowej (karta kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa).
- 8.2. Kartoteki ilościowo - wartościowe opału na cele grzewcze prowadzone są ręcznie przez pracownika Referatu Budżetu wg ogrzewanych obiektów z rozbiciem na rodzaje opału.
- 8.3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje w formie protokołu sporządzonego przez powołaną przez Wójta komisję w oparciu o ustalone wewnętrznie normy zużycia dla poszczególnych obiektów.
- 8.4. Wzór protokołu komisyjnego rozliczania opału stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

§ 19.**9. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego**

Dowody księgowe majątku trwałego:

- Przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT),
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego - oryginał (symbol MT),
- Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- Aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał (symbol AT),
- Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- Likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol LT),
- Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- Obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- Wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- Oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał (symbol PT),
- Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał,
- Protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- Przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OW),
- Likwidacja przedmiotu nietrwałego - oryginał (symbol LN),
- Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 20.**10. Dokumentowanie inwentaryzacji**

10.1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- Protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- Arkusz spisu z natury – oryginał,
- Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,

- Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - Rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
 - Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.
- 10.2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Arkusze wydaje pracownik Referatu Budżetu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, w dwóch egzemplarzach za pokwitowaniem odbioru. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Referatu Budżetu.
- 10.3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej - sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Referatu Budżetu, po jednej kopii (zdający i przyjmujący). Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza Wójt. W przypadku różnic, decyzje podpisuje Wójt.
- 10.4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział IV

§ 21.

Kontrola dowodów księgowych

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

stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Tak aby, obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania odbywał się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych wymienionych w rozdziale III § 10 pkt. 2 tj.:
 - **zasady terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
 - **zasady systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości wystąpienia pomyłek,
 - **zasady częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **zasady 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,
 - **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
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 części II rozdział II § 7 ust. 1 lit. „k” i „l” 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:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 3.1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),

- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- podpisaniu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Część III - EWIDENCJA FAKTUR VAT

§ 23.

1. Podstawowe akty prawne :

- Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 lipca 2011r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2008r. o podatku akcyzowym (tekst jednolity Dz.U. z 2011r. Nr 108, poz. 626, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011r. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz.U. z 2010r. Nr 249, poz. 1661, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz.U. z 2006r. Nr 52, poz. 379, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 kwietnia 2011 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 73, poz. 392, z późn. zm.),

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania (Dz. U. z 2008r. Nr 212, poz. 1338, z późn. zm.).
- 2. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004r. 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 podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
- 3. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a. dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA” lub „FAKTURA KORYGUJĄCA”.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- zaginięcia faktury VAT,
- niezawinionego zniszczenia - do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia. Oryginał duplikatu otrzymuje nabywca, kopię otrzymuje sprzedawca.
- b. dla osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej – faktura VAT lub faktura korygująca VAT, w przypadku konieczności wprowadzenia kasy fiskalnej - paragon fiskalny.
- 4. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT.
- 5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - sprzedawcy towaru lub usługi,
 - nabywcy towaru lub usługi,
 - oznaczenia towaru lub usługi
 może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust. 1 pkt. 6 - 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. (Dz.U. z 2011r. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.)
- 6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej, wraz z kopią.
- 7. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 cytowanego wyżej Rozporządzenia Ministra Finansów.

8. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
9. Nota korygująca powinna zawierać wyrazy „NOTA KORYGUJĄCA”.
10. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnątrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń, a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników,
 - wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, dostawy towarów, dla której podatnikiem jest ich nabywca, oraz importu usług.
11. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - a) faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,
 - kopia pozostaje w referacie, który wystawił fakturę VAT,
 - b) faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego,
 - c) wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia Wójta Gminy do ich wystawiania,
 - d) faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
12. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
 - każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
 - na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny potwierdzający tę sprzedaż.
13. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - rejestrów sprzedaży,
 - w przypadku konieczności stosowania kasy fiskalnej - raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
 - rejestrów zakupu,
 - deklaracji VAT-7,
 - przelewów należnego Urzędowi Skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT-7.
14. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży, w sposób chronologiczny według kolejnej numeracji wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. Rejestry sprzedaży w kolejnych latach zakłada się nowe.
15. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.

16. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
17. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika Urzędu Skarbowego za okresy miesięczne, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie tj. do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy na konto Urzędu Skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 winny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
18. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Dzienniku Podawczym Urzędu. Na dowód wpływu ww. dokumentów do Urzędu, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty, o których mowa w punkcie 1) trafiają do Referatu Budżetu.
 - 3) Główny Księgowy w tym samym dniu lub najpóźniej dnia następnego, dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje pracownikowi Referatu Budżetu do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.
 - 4) Pracownik Referatu Budżetu otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru (data, podpis) przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
 - 5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia i przekazania do zapłaty jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Zadanie inwestycyjne pn, Usługa / robota wykonana zgodnie z umową / zleceniem / zamówieniem nr z dnia, Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Rozdział Paragraf, Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych, Data Podpis pracownika,
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dotyczy, Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok Rozdział Paragraf, Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych, Data Podpis pracownika,
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak

- zatwierdzoną fakturę zwracają do Referatu Budżetu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę zwrotu faktury do księgowości należy odnotować w rejestrze faktur w Referacie Budżetu niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni od jej otrzymania,
- d) niedotrzymanie terminów określonych w punkcie 18 ppkt. 5 lit. c sprawi, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami kodeksu pracy,
- e) faktury zawierające błędy określone w § 5 ust. 1 pkt. 6 – 12 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 marca 2011r. (Dz.U. Nr 68, poz. 360, z późn. zm.) należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić Referat Budżetu, poprzez przekazanie kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury,
- f) pracownicy Referatu Budżetu 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 (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.).
19. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, winny być przekazane do Referatu Budżetu najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania określony w pkt. 11 b) niniejszej Instrukcji.
20. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w Urzędzie Gminy Jasienica należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne.
21. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Jasienica zobowiązani są do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 20 do Referatu Budżetu, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.
22. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu pkt. 21 (w Części III - Ewidencja faktur VAT) niniejszej Instrukcji zostaną zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Część IV - KSIĘGI RACHUNKOWE

§ 24.

Urząd Gminy Jasienica prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według własnego systemu komputerowego zakupionego od firmy REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku - Białej przy ulicy Kasprowicza 5. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. Programy komputerowe zatwierdzono do wewnętrznego stosowania.

1. Księgi rachunkowe obejmują:
 - a) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
 - b) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
 - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

2. Księgi rachunkowe powinny być:
 - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

- 2.1) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 2.2) Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści.
- 2.3) Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 2.4) Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
- 2.5) Dziennik powinien zawierać:
 - a) kolejną numerację dziennika,
 - b) obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
- 2.6) Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
- 2.7) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

3. Konta ksiąg pomocniczych.

3.1. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) winna być prowadzona co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej,
- b) rozrachunki z kontrahentami,
- c) rozrachunki z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3.2. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej prowadzi się w porządku syntetycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

3.3. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny być:

- a) trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- b) wyraźnie oznakowane co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
- c) powinny mieć automatyczne numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.

4. Zapisy w księgach powinny być wydrukowane lub przeniesione na inny nośnik danych w niżej wymienionych terminach:

a) na koniec każdego miesiąca sporządzić wydruki:

I. Zbiorów dziennika, które powinny zawierać:

- sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
- kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
- miesiąc, którego operacje dotyczą i datę sporządzenia wydruku.

II. Zestawienie obrotów dziennych częściowych zawierające:

- oznaczenie każdego dziennika,
- kolejną numerację stron,
- sumę obrotów za dany miesiąc i narastająco od początku roku.

III. Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej powinno zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
- obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
- obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
- salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.

Obroty tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.

Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

Powyższe wydruki powinny zawierać:

- symbole lub nazwy poszczególnych kont,
- salda kont na początek roku,
- daty początku i końca okresu, którego dotyczą,
- nazwę programu sporządzającego wydruk,
- faktyczną datę sporządzenia wydruku,
- kolejną numerację stron,
- zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku,
- obroty WN i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku oraz sumę obrotów,
- salda kont na koniec okresu na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma.

Na dzień zamknięcia ksiąg sporządzić należy zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych zawierających obok danych wymienionych wyżej również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

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

Część V – OCHRONA DANYCH**§ 25.****Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych**

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu.
2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych winni posiadać stosowne przeszkolenie, zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
 - a) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
 - b) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Budżetu i zostały zaksięgowane, nie mogą być wydawane z ww. referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu, w Referacie Budżetu.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. do organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Wójta.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo - księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum Urzędu.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt do brakowania, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do Sekretarza Gminy.

Część VI – ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**§ 26.**

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania dokumentacji tworzącej akta spraw:

- symbol literowy komórki organizacyjnej – (Referat Budżetu i Podatków i Opłat),
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
- numer kolejny sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- rok wszczęcia sprawy,
- poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką,
- d) dokumentacja nietworząca akt sprawy otrzymuje tylko symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- e) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą, a następnie w Archiwum Zakładowym. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna oznaczana według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- f) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
- g) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c), oznakowany pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji :

Symbolem „A” - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:

- a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
- b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwale znaczenie praktyczne,
- 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.

3. Należy przekazywać do przechowywania w archiwum następujące akta:

- a) akta planistyczne (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- b) akta rachunkowości i finansów,
- c) dokumentację płacową,
- d) dokumentację inwentaryzacyjną,
- e) dokumentację majątkową,
- f) dokumentację podatkową,
- g) dokumentację inwestycyjną w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
- h) dokumentację sprawozdawczą dotyczącą budżetu gminy, funduszy celowych i specjalnych,
- i) inne wytworzone przez Referat Budżetu i Podatków i Opłat.

§ 27.**Przechowywanie akt**

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywania akt:
 - a) akta spraw przechowywane są na stanowiskach pracy i w Archiwum Zakładowym,
 - b) na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw niezakończonych,
 - c) dokumentację gromadzi się w teczkach aktowych, opisanych zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej,
 - d) kompletne tečky z aktami spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:
 - a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
 - b) odpowiednio uporządkowane akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie dwóch lat kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
 - c) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem referatu ustala termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
 - f) spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) spisy zdawczo – odbiorcze podpisują - pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Część VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 28.****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 Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 29.

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

§ 30.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane w „Części I OGÓLNA”.
2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jasienica i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników Urzędu.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia podpisania.

§ 31.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Źródła powstawania obiegu dokumentów księgowych.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
4. Rozliczenie kart drogowych.
5. Wzór protokołu z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy Jasienica.
6. Wykaz programów komputerowych.
7. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji.

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna

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

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód)					
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)					
<p>Opis operacji gospodarczej lub finansowej</p> <p>w tym:</p> <p>jednostka miary</p> <p>ilość</p> <p>cena</p> <p>wartość</p> <p>inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota)</p> <p>ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)</p>					
DATA OPERACJI (zdarzenia)		Sposób zapłaty	Termin zapłaty	Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁACZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód	

WOJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

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

TERMINARZ ORAZ ŹRÓDŁA POWSTAWANIA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do Referatu Budżetu spływają dokumenty finansowe z następujących komórek (stanowisk pracy):

1. Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
2. Referatu Budżetu – pracownik ds. wynagrodzeń,
3. Referatu Podatków i Opłat,
4. Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego,
5. Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
6. Referatu Funduszy Zewnętrznych,
7. Gminnej Komisji Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
8. Stanowiska do spraw kontroli wewnętrznej,
9. Stanowiska do spraw obrony cywilnej i spraw obronnych,
10. Urzędu Stanu Cywilnego.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowozatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Do 5 dni od daty zatrudnienia - dotyczy pracowników nowozatrudnionych, pozostałe do 20 dnia każdego miesiąca	Pracownik ds. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Do 7 dnia od daty wystawienia	Pracownik ds. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Pracownik ds. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość - planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Księgowość - planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5-go dnia po zakończeniu kwartału	Księgowość - planowanie
7.	Umowy o pożyczkę	Umowa	Na bieżąco	Księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny pracownik ds. kadr.

REFERAT BUDŻETU

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
2.	Delegacje, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
3	Ryczałty samochodowe	Druki	Do 10 dnia każdego miesiąca	
4.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godziny 10	Księgowość
5.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Księgowość

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. księgowości budżetowej.

REFERAT BUDŻETU

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Księgowość
2.	Zbiornicze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiornicze zestawienie	Do 30 dnia każdego miesiąca	Księgowość
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	W dniu wypłaty	Księgowość
5.	Rozliczenie składek PZU - druki do zatwierdzenia	Druki	Do 5 dnia każdego miesiąca	Księgowość
6.	Deklaracje ZUS - druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Księgowość
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚS	Wykaz	Do 20 dnia każdego miesiąca	Pracownik do spraw wynagrodzeń
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno – rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Pracownik do spraw wynagrodzeń
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Pracownik do spraw wynagrodzeń
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Pracownik do spraw wynagrodzeń
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Pracownik do spraw wynagrodzeń

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. wynagrodzeń.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Miesięczne zestawienie kart drogowych	Zestawienie kart drogowych	Do 5 każdego m-ca	Pracownik ds. księgowości budżetowej

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. spraw organizacyjnych.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH - KANCELARIA

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Sekretarza Gminy	Skarbnik, Główny Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Referat Budżetu

REFERAT BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy , zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Skarbnik
2.	Rachunki, faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentację, inwestycyjne i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 3 dni od daty otrzymania	Księgowość
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Księgowość, główny użytkownik

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. budownictwa.

REFERAT BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

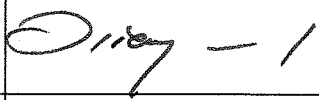



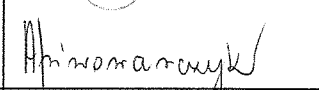
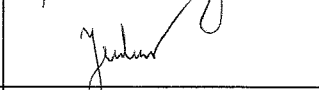
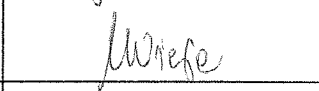
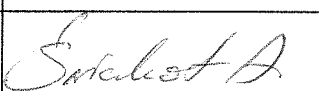

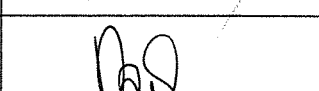

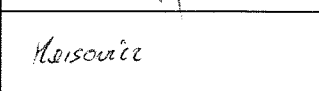
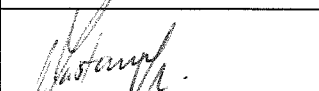

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Księgowość i wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
4.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
5.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz wieczystych użytkowników	Na bieżąco	Wymiar podatków Referat Budżetu

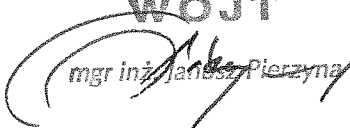
Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

WOJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

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

**Wzory
podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych**

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Janusz Pierzyna	Wójt Gminy	
2.	Krzysztof Wieczerek	Zastępca Wójta Gminy	
3.	Krystyna Pieszka	Skarbnik Gminy	
4.	Małgorzata Pietras	Sekretarz Gminy	
5.	Agnieszka Piwowarczyk	Główny Księgowy Urzędu Kierownik Referatu Budżetu	
6.	Łucja Jenkner	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych	
7.	Urszula Wieja	Inspektor ds. księgowości budżetowej	
8.	Renata Szczepańska	Inspektor	
9.	Andrzej Świerkot	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	
10.	Roman Szczyrbowski	Kierownik Referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego	
11.	Tadeusz Pieszka	Inspektor	
12.	Danuta Berek	Inspektor	
13.	Aleksandra Handzel	Inspektor	
14.	Grzegorz Marsowicz	Kierownik Referatu Podatków i Opłat	
15.	Lubomira Zastawny	Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych	
16.	Magdalena Łaciok	Podinspektor w Referacie Budżetu	

WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna

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

Rozliczenie kart drogowych

samochodu.....nr rej.

za miesiąc.....20.....r.

Data	Nr karty	Stan licznika	Przebieg Km	Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Stan Paliwa przy zwrocie karty	Ilość paliwa zakup. w danym okresie	Zużycie paliwa			
							Wg normy	Rzeczywiste	Oszczędnosci	Przekroczenia

Norma zużycia na 100 km przebiegu.....l

Rzeczywiste zużycie na 100 km przebiegu.....l

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna

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

..... dnia.....20.. r.

P R O T O K Ó Ł
z rozliczenia opału zakupionego przez Urząd Gminy
za okres.....

Komisja w składzie:

1.....	insp. ds.
2.....	insp. ds.....
3.....	insp. ds.

w obecności palacza Pana

Komisja stwierdza zużycie opału tj.: węgla i koksu w następujących ilościach:

1. węgiel -kg
2. koks -kg

Powyższą ilość należy zdjąć ze stanu ewidencyjnego i dokonać rozliczenia w Referacie Budżetu.

Podpisy członków komisji:

Palacz:

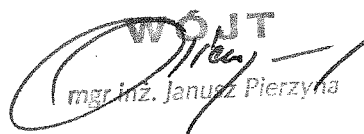
1.
2.
3.

1.

Zatwierdzam:

Otrzymują:

- 1.Referat Budżetu
- 2.a/a


mgr inż. Janusz Pierzyna

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

WYKAZ PROGRAMÓW

Na podstawie przepisów art. 10 ust.1 pkt. 3 lit. c ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referatach Budżetu i Podatków i Opłat.

1. System „Budżet” wersja 7.0.9.463 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
2. System „Finanse FK” wersja 2.1.70.1166 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
3. System „Finanse FK Organ” wersja 2.1.70.1166 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
4. System „Program Płatnik” wersja 8.01.001 opracowany przez firmę ASSECO Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie.
5. System „Kasa Wydatkowa” wersja 6.2.22.443 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
6. System „Ewidencja Środków Trwałych” wersja 7.23.0.37 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
7. System „Środki niskocenne” wersja 7.20.0.16 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
8. System „Gospodarka Materiałowa” wersja 7.8.4.0 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
9. System „Wyposażenie” wersja 1.0.0.1 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
10. System „Posesja ” wersja 6.19.1.3674 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia 01.01.2006r.
11. System „Kasa Dochodowa” wersja 6.11.1006.915 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
12. System „JGU” wersja 8.13.2.1252 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
13. System „Pojazdy” wersja 7.15.0.191 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
14. System „Wieczyste Użytkowanie” wersja 3.4.8.7 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia 01.01.2006r.
15. System „Faktury” wersja 2.61.1.38 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
16. System „Płace” wersja 6.1.396.1341 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 – data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.

17. System „Kadry” wersja 2.2.328.4119 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
18. System „Dzierżawa” wersja 3.4.4.11 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
19. System „Pas drogowy” wersja 1.11.316.95 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 05.10.2010r.
20. System „Podatnik” wersja 4.0.27.57 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.
21. System „Rejestr opłat” wersja 7.11.1214.396 opracowany przez firmę REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Bielsko-Biała ul. Kasprowicza 5 - data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2006r.

Wersje programów mogą ulegać zmianom po dokonywaniu niezbędnych aktualizacji przez producentów programów.

Opis oraz sposób działania programów

1. **System „Budżet”** - program księgowy, który daje możliwość swobodnego przepływu informacji pomiędzy budżetem JST, a jednostkami zależnymi, zarówno w zakresie planu budżetowego, jak i wykonania przekazywanego w formie sprawozdań. Na szczeblu budżetu dane z poszczególnych jednostek są gromadzone i na ich podstawie są sporządzane i wysyłane sprawozdania zbiorcze do Regionalnej Izby Obrachunkowej. Dane budżetowe są ewidencjonowane wg klasyfikacji budżetowej oraz w tzw. układzie zadaniowym. Ponadto program zapewnia realizację następujących zadań:
 - obsługa danych dla poszczególnych dysponentów budżetowych,
 - ewidencja dokumentów wg schematu odpowiadającego rzeczywistej kolejności rejestrowania danych budżetowych tj.:
 - o projekt budżetu,
 - o plan dochodów / wydatków budżetowych,
 - o rejestracja dokumentów rozliczeniowych,
 - o rozliczenia z kontrahentami – płatności,
 - możliwość przeglądania i grupowania danych na dowolnych poziomach struktury klasyfikacji budżetowej (dział-rozdział-paragraf-pozycja) lub na dowolnych poziomach struktury układu zadaniowego,
 - możliwość przedstawienia w kartotece budżetowej bieżących podsumowań na wielu poziomach grupowania danych,
 - prezentacja danych, wg stanu na dowolny dzień roku kalendarzowy,
 - obsługa archiwum danych z lat poprzednich,
 - transmisja bieżących danych budżetowych pomiędzy poszczególnymi jednostkami,
 - tworzenie zestawień.

2. **System „Finanse FK”** - program przeznaczony do obsługi sfery finansowo - księgowej w jednostce budżetowej. Podstawowe moduły systemu to:
 - księga główna: obsługa zbiorów stanowiących księgi rachunkowe,
 - rozrachunki z kontrahentami: obsługa rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - sprawozdawczość finansowa i budżetowa: tworzenie sprawozdań na podstawie dekretów księgowych.
3. **System „Finanse FK Organ”** - program przeznaczony do obsługi sfery finansowo-księgowej – organ.
4. **System „Program Płatnik”** - umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy (umowa o pracę, umowa zlecenie) podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
5. **System „Kasa wydatkowa”** - program umożliwia prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych. Podstawowe funkcje programu:
 - wprowadzanie informacji o rodzaju operacji kasowych pozwalających na odpowiednie sklasyfikowanie dochodów, kosztów, wydatków,
 - prowadzenie wszelkich rozliczeń kasowych z równoczesną automatyczną dekretacją i wpisem wstępnym do ksiąg rachunkowych,
 - sporządzanie dokumentów kasowych KP, KW,
 - prowadzenie ewidencji dokumentów KP, KW,
 - drukowanie dokumentów kasowych z wymaganą liczbą kopii,
 - tworzenie raportów kasowych z bieżącą kontrolą salda oraz ich ewidencjonowanie i wydruk.
6. **System „Ewidencja środków trwałych”** - program ma za zadanie prowadzenie ewidencji środków trwałych przy jednoczesnym dokonywaniu koniecznych rozliczeń księgowych związanych z ich umorzeniem. Podstawowe funkcje programu:
 - wpisywanie środków trwałych do Kartoteki Środków Trwałych według klasyfikacji rodzajowej i numeru inwentarzowego,
 - podgląd historii zapisów księgowych na danej pozycji bezpośrednio w kartotece,
 - naliczanie odpisów amortyzacyjnych i umorzenia,
 - sporządzanie rozliczeń w oparciu o spis z natury.
7. **System „Gospodarka materiałowa”** - program służy do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
8. **System „Wyposażenie”** – program służy do ewidencji oraz obsługi obrotów dotyczących wyposażenia.

9. **System „Posesja”** - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób fizycznych, program umożliwia obsługę wymiaru i księgowania podatku dla gospodarstw rolnych i nieruchomości o powierzchni do 1 hektara. System Posesja dzieli się na programy:

Posesja Wymiar, który obejmuje:

- ewidencję gospodarstw rolnych, w tym dane o rodzaju gospodarstwa, powierzchni i położeniu gruntów wchodzących w skład gospodarstwa,
- ewidencję nieruchomości (posesji) z informacjami o ich rozmiarze, typie, położeniu,
- ewidencję obszarów leśnych,
- ewidencję podatników z określeniem ułamka własności (współwłaściciele),
- ewidencję danych o władających,
- przygotowanie danych do emisji nakazów płatniczych,
- inicjację nowego roku podatkowego przez ponowne przeliczenie hektarów przeliczeniowych,
- zestawienia stałe.

Posesja Księgowość - zbiera wszystkie procedury związane z windykacją należności, przy czym chodzi tu zarówno o podatki, jak i inne należności. Program obejmuje:

- ewidencję kart kontowych,
- nanoszenie przypisów,
- odnotowywanie wpłat dokonywanych przelewami za pośrednictwem banków lub poczty,
- współpracę z kasą podatkową w zakresie wpłat gotówkowych,
- emisję konto kwitariuszy,
- naliczanie odsetek,
- emisję upomnień i prowadzenie ich rejestru,
- zestawienia z możliwością rozbicia danych na rok bieżący i lata ubiegłe,
- dostęp do historii,
- ewidencję kosztów upomnień,
- emisję zestawień stałych.

10. **System „Kasa Dochodowa”** – przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat przygotowanych i przesłanych do kasy przez księgowość podatkową.

11. **System „JGU”** - podatek od nieruchomości, rolny i leśny osób prawnych - obsługuje szczegółową ewidencję i rozliczanie osób prawnych oraz państwowe jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, obowiązane do składania deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok kalendarzowy. Program umożliwia m.in.

- zarejestrowanie deklaracji na podatek od nieruchomości z bieżącą kontrolą prawidłowości podanych w deklaracji obliczeń,
- otwarcie konta podatnika i przekazywanie danych z ewidencji do księgowości podatkowej, gdzie następuje zasadnicza obsługa rozliczeń podatnika (rejestracja wpłat, obliczenie odsetek, sald, zaległości, nadpłat, upomnień itp.),

- wydawanie decyzji przypisowych, odpisowych i umorzeniowych w ciągu roku podatkowego,
 - rejestrację zmian w deklaracjach podatkowych na rok bieżący,
 - utrzymywanie i wyświetlanie zapisów archiwalnych z lat ubiegłych,
 - kontrolę braku deklaracji podatkowej w oparciu o deklarację z roku poprzedniego, itp.
12. **System „Pojazdy”** - program umożliwia obliczanie i windykację podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych.
13. **System „Wieczyste użytkowanie”** - program umożliwia wprowadzanie danych dotyczących nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, z podziałem na nieruchomości gminy i skarbu państwa.
14. **System „Faktury”** - program zapewnia pełną obsługę sfery sprzedaży (sprzedaż usług, ich refakturowanie). Program umożliwia:
- wystawianie faktur VAT (dokumentów korygujących),
 - emisja faktur,
 - tworzenie dowolnych zestawień dotyczących wystawionych faktur.
15. **System „Płace”** - program umożliwia ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników, tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym automatyczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników. W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, poczynawszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.
16. **System „Kadry”** - gromadzi wszystkie niezbędne informacje o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach, takich jak:
- podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach itd.,
 - informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia itp.
17. **System „Dzierżawa”** – umożliwia rejestrację umów dzierżawnych. Podstawowe funkcje programu:
- wprowadzenie informacji dotyczących dzierżawionych nieruchomości z możliwością podglądu na dane z ewidencji gruntów,
 - wprowadzenie informacji dotyczących dzierżawców,

- przygotowanie danych umożliwiających drukowanie faktur przez program FAKTURA,
- przygotowanie danych umożliwiających księgowanie wpłat przez program REJESTR OPŁAT,
- tworzenie różnorodnych zestawień na podstawie danych o nieruchomościach.

18. **System „Rejestr opłat”** – przygotowanie danych umożliwiających księgowanie wpłat bieżących i zaległych.

Szczegółowy opis programów pakietu Ratusz opracowany przez firmę Rekord Systemy Informatyczne Sp. z o.o. stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.


mgr inż. Janusz Pierzyna

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

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem / łąm / do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu,

którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna