Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 52/10 WG

z dnia 24 czerwca 2010 r.

**INSTRUKCJA**

**SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

**Rozdział 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

w Urzędzie Gminy Gozdowo , według struktury organizacyjnej określonej

w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gozdowo.

1. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o

Rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm).

1. Do instrukcji dołączony jest:

- wykaz komórek organizacyjnych, w których posiadaniu jest książka inwentarzowa oraz osób

 odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku (Załącznik Nr 1),

- wykaz pieczęci opisujących dowody księgowe (Załącznik Nr 2),

- wzór druku oświadczenia Kierowników komórek organizacyjnych dotyczące przestrzegania

 niniejszej instrukcji oraz zapoznania z instrukcją podległych pracowników (Załącznik Nr 3),

**§ 2**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „jednostka organizacyjna” - Urząd Gminy Gozdowo
2. „kierownik jednostki organizacyjnej” – Wójt Gminy Gozdowo
3. „skarbnik” - Skarbnik Gminy Gozdowo
4. „komórka finansowa” – Referat Finansowy
5. „kierownik komórki finansowej” – Skarbnik Gminy Gozdowo
6. „komórka organizacyjna” - komórki odpowiedzialne za merytoryczne wykonywanie zadań

jednostki organizacyjnej

1. „kierownik komórki organizacyjnej”- kierownicy referatów, pełnomocnicy
2. „podpis” - oznacza czytelny podpis bez użycia pieczęci imiennej lub podpis nieczytelny z

użyciem pieczęci imiennej

1. „umowa” - oznacza umowę wraz z aneksami zawartymi do niej.

**Rozdział 2**

**EWIDENCJA KSIĘGOWA**

§ 3

**Formy ewidencji księgowej**

Ewidencja księgowa w Urzędzie Gminy Gozdowo prowadzona jest w formie informatycznej.

Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa odrębny załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Gozdowo w sprawie zasad rachunkowości.

§ 4

**Ewidencja syntetyczna i analityczna**

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

Konto analityczne zaś to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu

ewidencji konta syntetycznego.

Zapisy na kontach:

1. zapewniają niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem

w razie potrzeby korekt księgowych

1. zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów
2. wydruk zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą

jednostki, oznaczony, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia, posiada

automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku),

strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku

obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

1. ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem

chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont,

Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont sporządzany jest nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Zgodność zapisów kont pomocniczych następuje automatycznie programowo. Wydruki zestawienia obrotów i sald kont analitycznych drukuje się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.

**Rozdział 3**

**DOWODY KSIĘGOWE**

§ 5

Dowodami księgowymi są te dokumenty, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Operacje gospodarcze to zdarzenia, które powodują zmiany w składnikach bilansu.

Cechy dowodu księgowego:

1. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
2. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
3. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
4. data dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia

dowodu,

1. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
2. 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,

1. sprawdzony pod względem

- merytorycznym,

- formalno – rachunkowym

1. stwierdzający dokonanie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno -

rachunkowym co potwierdzają podpisy (zgodnie z § 2 pkt. 8) osób upoważnionych do

dokonania określonych czynności oraz daty wykonania czynności.

1. zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki organizacyjnej i skarbnika lub osoby

 upoważnione, co potwierdzają złożone podpisy (zgodnie z § 2 pkt. 8).

1. oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi

dokonanymi na jego podstawie.

§ 6

**Prawidłowe sporządzanie dowodu księgowego.**

1. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody

księgowe.

1. Dowód księgowy powinien być rzetelny i zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji

gospodarczej oraz wolny od błędów rachunkowych.

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.
2. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy

realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym - w sposób jednoznaczny

i zrozumiały. Jeżeli dowód księgowy zawiera wartość operacji gospodarczo - finansowej

wyłącznie w walucie obcej, należy ją przeliczyć i wpisać wartość w PLN w wolnych

miejscach dokumentu lub załączniku.

1. Dowody księgowe podlegają sporządzeniu (często tylko wypełnieniu) z zachowaniem

następujących warunków:

- wszystkie rubryki w dokumencie wypełniane są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem,

 długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym w kolorze czarnym bądź niebieskim,

 niektóre informacje - jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data,

 numer porządkowy dowodu -mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami,

1. podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim,
2. treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, wystawiona w sposób staranny i czytelny; formułując treść dokumentu dopuszcza się możliwość używania powszechnie stosowanych skrótów i symboli,
3. błędne zapisy w dowodach księgowych 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 (zgodnie z § 2 pkt. 8) przez osobę dokonującą poprawki. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane innymi środkami np. środkami chemicznymi. Zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą być one poprawione wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie np. noty księgowej, faktury korygującej. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawione jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

**Rozdział 4**

§ 7

**OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

1. Dowód księgowy podlega sprawdzeniu przez różne komórki organizacyjne odpowiednio do ich

 zadań przewidzianych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Gozdowo.

2. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do

 momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Bez względu na rodzaj dokumentów ich obieg powinien odbywać się jak najkrótszą i najprostszą

 drogą, według zasad:

 - przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych

 i są kompetentne do ich sprawdzania,

 - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu

 spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

1. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

§ 8

**Kontrola dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe podlegają opisowi przez komórkę merytoryczną w przypadku określenia nazwy towaru/usługi w sposób uniemożliwiający stwierdzenie konieczności poniesienia wydatku (opis powinien zawierać np. przeznaczenie wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku).
2. Opisane dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem:

- merytorycznym,

 - formalno-rachunkowym.

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

 – czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

 – czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,

 – czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie gminy,

 – czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji

 w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego

 funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, itp.,

 – czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania

 rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób

 rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,

 – czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono

 zamówienie,

 – czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami

 obowiązującymi w danym zakresie,

– czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym z Prawem

 Zamówień Publicznych.

1. Kontrola merytoryczna polecenia wyjazdu służbowego krajowego, zagranicznego polega na:

 – sprawdzeniu czy polecenie wyjazdu służbowego zostało wystawione przez komórkę ds. kadr i

 podpisane przez właściwą osobę,

 – czy dane (dotyczące wyżywienia i kosztów przejazdu) odpowiadają rzeczywistości,

 – sprawdzeniu czy w ewidencji czasu pracy widnieją zapisy dotyczące wyjazdu służbowego

 pracownika,

 – wpisaniu źródła finansowania (dział, rozdział, paragraf, numer zadania budżetowego).

 Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

**Dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp.)**

**- nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek,**

**- podstawę wydatku zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,**

**- źródło finansowania (dział, rozdział, paragraf, zadanie budżetowe),**

**- kwotę brutto (cyfrowo i słownie).**

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, czy dowody księgowe zostały wystawione

 w sposób technicznie prawidłowy, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz że ich dane

 liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana

 jest przez upoważnionego pracownika komórki finansowej.

1. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione podpisem osoby sprawdzającej oraz datą sprawdzenia (zgodnie z § 2 pkt. 8).
2. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona oraz skarbnik lub osoba upoważniona, dokonując tym samym kontroli wstępnej.
3. Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez skarbnika na dokumencie, obok podpisu osoby właściwej rzeczowo, oznacza, że:

 – nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny

 prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

 – nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości

 dokumentów, dotyczących tej operacji,

 – zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie

 dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

 Fakt zatwierdzenia potwierdzają podpisy i pieczątki osób zatwierdzających.

1. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i ich przyczynach skarbnik zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań skarbnik ma

prawo:

 – żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej

lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu

 dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

 – wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane

 przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości

gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości

 finansowej.

1. Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych dokonuje sprawdzenia dekretowanych

 dokumentów poprzez stwierdzenie czy dowody są skontrolowane pod względem

 merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty. W przypadku

 stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, osoba uprawniona do dekretacji informuje

 właściwą komórkę organizacyjną lub osobę w celu uzupełnienia.

 Osoba uprawniona do dekretacji dowodów księgowych wskazuje datę dekretacji, za którą uważa

 się datę dokonania operacji gospodarczej. W przypadku dowodów księgowych, które wpłyną do

 komórki finansowej po sporządzeniu miesięcznego sprawozdania, za datę dekretacji uważa się

 datę jego wpływu.

**Rozdział 5**

§ 9

**RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Rodzaje dowodów księgowych:

I. Dowody kasowe.

II. Dowody bankowe.

III. Dowody zakupu.

IV. Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń.

V. Dokumentacja własna księgowości.

VI. Dokumentacja inwentaryzacyjna.

VII. Pozostałe dowody księgowe.

**I. DOWODY KASOWE**

**1. Kwitariusze przychodowe**

**Przeznaczenie:**

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych.

**Opracowanie i obieg:**

Kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,

- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),

- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Dowód wpłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

**2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)**

**Przeznaczenie:**

Stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, innych wpłat dotyczących zakresu działania Referatu Finansowego.

**Opracowanie i obieg:**

Kwit wpłaty z KP wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer komórki finansowej podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:

- oryginału dla wpłacającego,

- pierwszej kopii dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),

- drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.

Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy. Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie.

Dowód KP zatwierdza pracownik komórki finansowej.

Dowód wpłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

**3. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)**

**Przeznaczenie:**

Stosowany w przypadku wypłat gotówkowych.

**Opracowanie i obieg:**

Dowód wypłaty wypełnia uprawniony pracownik komórki finansowej (za wyjątkiem kasjera) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

– oryginał dla komórki finansowej (załącznik do raportu kasowego),

– kopia w bloczku***.***

Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez

pracownika komórki finansowej (odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami) przed przekazaniem ich do użytkowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez kierownika komórki finansowej. Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez pracownika komórki finansowej za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji "wystawił". Dowód KW zatwierdza osoba upoważniona do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Dowód wypłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki. Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki. Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

**4. Raport kasowy "RK"**

**Przeznaczenie:**

Służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy dekadowe.

**Opracowanie i obieg**:

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe

ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce " treść " określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce " dowód "- rodzaj dowodu. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki " przychody " lub " wydatki ". Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki. Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki na dzień następny. Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za dzień (okres) poprzedni - dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami wyznaczonemu pracownikowi komórki finansowej, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

**5. Wniosek o zaliczkę**

**Przeznaczenie:**

Służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki.

**Opracowanie i obieg:**

Pracownicy Urzędu Gminy, udający się w podróż służbową mogą korzystać z zaliczek do wysokości niezbędnej na wykonanie określonych zadań, jednakże nie przekraczającej 500,00 zł (słownie: pięćset złotych), w wyjątkowych sytuacjach w kwocie wyższej, gdy wniosek będzie zatwierdzony przez Kierownika jednostki.

Zaliczek udziela się na:

1. koszty podróży służbowych krajowych,
2. koszty podróży służbowych zagranicznych, (udzielona w walucie obcej),
3. pokrycie kosztów paliwa,
4. pokrycie drobnych wydatków dotyczących wykonywanych zadań.

Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podroży służbowej.

Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę określonej sumy na dokonanie wydatków gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez upoważnione osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentu.

 Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną oraz sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika Gminy.

Wypełniony i zatwierdzony wniosek, stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę, winien być złożony do komórki finansowej co najmniej na 2 dni robocze przed jej wypłatą.

**6. Rozliczenie zaliczki**

**Przeznaczenie:**

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki, na podstawie którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

**Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, specyfikując wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Każdy dowód źródłowy powinien być sprawdzony i opisany zgodnie z paragrafem 8 niniejszej instrukcji. Na stronie pierwszej zaliczkobiorca wypełnia górną część, ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje upoważniony pracownik z komórki organizacyjnej, z budżetu której dokonano wydatku, sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonuje upoważniony pracownik komórki finansowej. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki lub zakończenia podróży służbowej. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nie rozliczone podlegają potrąceniu z wynagrodzenia zaliczkobiorcy. Pracownik rozliczając zaliczkę wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia nierozliczonej kwoty.

Sumy zaliczek wypłaconych ze środków budżetowych należy rozliczyć w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia danego roku.

**7. Polecenie wyjazdu służbowego - krajowego, zagranicznego**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje kierownik jednostki lub Sekretarz, natomiast o wyjeździe zagranicznym podejmuje kierownik jednostki. W/w osoby podpisują polecenie wyjazdu służbowego.

Osoba udająca się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje pracownik w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę kierownika jednostki lub Sekretarza do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika ds. kadr. Na tej podstawie pracownik komórki finansowej dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej i kontroli formalno - rachunkowej. Kwotę do wypłaty zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona oraz kierownik jednostki lub osoby zastępujące ich podczas nieobecności.

Do rozliczenia delegacji służbowej niezbędne jest potwierdzenie pobytu lub złożenie oświadczenia osoby delegowanej.

**8. Lista wypłat.**

**Przeznaczenie:**

Lista jest dokumentem stanowiącym podstawę różnych wypłat.

**Opracowanie i obieg:**

Listę wypłat sporządza pracownik komórki finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie dowodów źródłowych (np. listy obecności na komisjach, sesjach, oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnych samochodów do celów służbowych itp.).

Lista wypłat musi zawierać dane:

– okres za jaki dotyczy wypłata,

– rodzaj wypłaty,

– nazwisko i imię osoby, której dotyczy wypłata,

– kwotę należnej wypłaty (brutto),

– kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

– kwotę wynagrodzenia netto,

– sumę łączną wszystkich składników listy,

– potwierdzenie odbioru wypłaty (podpis) w przypadku wypłaty gotówkowej,

– datę sporządzenia listy,

– klasyfikację budżetową.

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

Lista wypłat musi być podpisana przez:

– osobę sporządzającą,

– osobę z komórki organizacyjnej dokonującą sprawdzenia pod względem merytorycznym (oznacza to

 m.in. poświadczenie zgodności z ilością osób widniejącą na liście uprawnionych do odbioru środków

 finansowych oraz zgodności ze złożoną wcześniej dokumentacją stanowiącą podstawę do jej

 sporządzenia),

– osobę z komórki finansowej dokonującą sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym,

– skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,

– kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

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

**II. DOWODY BANKOWE**

**1. Polecenie przelewu**

**Przeznaczenie:**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dokumentów.

**Opracowanie i obieg:**

Przygotowanie polecenia przelewu dokonuje pracownik komórki finansowej systemem bankowym Home Banking lub sporządza dowód przelewu po otrzymaniu faktur, rachunków zatwierdzonych do wypłaty lub innych dokumentów np. porozumień, wewnętrznych zleceń płatności. Polecenia przelewu podpisywane są przez osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki i przesyła informację o realizacji w wyciągu bankowym jako potwierdzenie zapłaty. Wyznaczony pracownik komórki finansowej po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniu księgowym.

**2. Bankowy dowód wpłaty**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

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

**3. Czek gotówkowy**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

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

**4. Wyciąg bankowy**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

Wyciąg bankowy przekazywany jest w jednym egzemplarzu przez bank obsługujący jednostkę organizacyjną na podstawie złożonych dowodów księgowych, tj. poleceń przelewów, bankowych dowodów wpłaty, itp. Wyciąg bankowy przekazywany jest jednostce organizacyjnej nie później niż 3 dnia roboczego od realizacji transakcji komórce finansowej.

**III. DOWODY ZAKUPU**

Za prawidłowe zarządzanie rzeczowymi składnikami majątku odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.

Przez prawidłowe zarządzanie rozumie się:

- utrzymywanie stanów składników w ilościach niezbędnych do wykonywania bieżących zadań

 jednostki oraz w granicach norm ustalonych odrębnymi przepisami,

- niedopuszczanie do tworzenia się zapasów nadmiernych, nieprzydatnych i niepełnowartościowych oraz

 podejmowanie działań do ich zbycia tj. sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub zagospodarowania we

 własnym zakresie,

- właściwe magazynowanie zapasów oraz wykorzystanie środków trwałych i pozostałych rzeczowych

 składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem,

- właściwe oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych rzeczowych składników majątku nie

 będących materiałami, półfabrykatami i wyrobami gotowymi, (na odwrocie faktury przedstawionej

 komórce finansowej do zapłaty winien być naniesiony kolejny numer inwentarzowy, zgodny z książką

 inwentarzową oraz miejsce użytkowania oraz podpis osoby odpowiedzialnej za składnik majątku),

- umieszczenie w każdym pomieszczeniu biurowym, w którym stale znajdują się środki trwałe i pozostałe

 rzeczowe składniki majątku spisów inwentarza, tzw. wywieszek,

- zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą z zachowaniem wymogów

 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,

- wyznaczenie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za gospodarkę rzeczowymi

 składnikami majątku,

- bieżącą kontrolę gospodarki i ewidencji składnikami majątku oraz przestrzeganie wymogów i

 terminów w zakresie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.

Zakupione materiały, przekazane na stanowiska pracy podlegają spisaniu w koszty działalności, natomiast zapasy materiałów składuje się w magazynie po to, aby je zużyć w procesie pracy.

Zapasy materiałów dzieli się na:

- materiały biurowe

- materiały elektryczne

- materiały gospodarcze

- części zapasowe sprzętu komputerowego oraz inne urządzenia (peryferyjne )

W ewidencji magazynowej ujmuje się tylko materiały, które fizycznie trafiły do magazynu.

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:

- ewidencję ilościową - prowadzi ją wyznaczony pracownik z komórki organizacyjnej na kartach

 ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu;

- ewidencję wartościową - prowadzoną w komórce finansowej na koncie syntetycznym;

- ewidencję ilościowo - wartościową - prowadzoną w komórce finansowej na kontach ilościowo –

 wartościowych według poszczególnych rodzajów materiałów (analityka).

Dane ewidencji ilościowej i wartościowej powinny być uzgadniane okresowo, nie rzadziej niż na dzień inwentaryzacji i na koniec roku.

Części zapasowe sprzętu komputerowego ewidencjonowane w magazynie z chwilą ich wydania do użytkowania zostaną spisane w koszty. W przypadku gdy ich wartość stanowi co najmniej 20% zestawu komputerowego przed wprowadzeniem go do ewidencji, zostaną zaksięgowane jako ulepszenie środka trwałego, co musi być potwierdzone stosownym dokumentem, tj. "OT".

Urządzenia peryferyjne (tj. drukarka, monitor) zestawu komputerowego, jeżeli nie zostały rozdysponowane poszczególnym użytkownikom, w wyjątkowych okolicznościach zostaną przyjęte do magazynu. W momencie ich wydania z magazynu powiększą majątek trwały.

Dowodami przychodu (rozchodu) środków trwałych i pozostałych środków trwałych są:

1. Faktura dostawy (sprzedaży) wraz z oryginałami dokumentów - odpowiednio "Przyjęcie

 środka trwałego - OT", "Likwidacja środka trwałego - LT",

2. Protokół zdawczo - odbiorczy.

Dokumentami dotyczącymi zakupu materiałów, środków trwałych, niskocennych składników aktywów długotrwałego użytkowania i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

1. Umowa, zlecenie, zamówienie, itp.,

2. Faktura VAT/rachunek dostawcy,

3. Faktura korygująca dostawcy,

4. Wewnętrzne zlecenie płatności,

5. Protokół odbioru,

6. Dowód przyjęcia (wydania) materiałów,

7. Dokument "Przyjęcie środka trwałego - OT",

8. Dokument "Likwidacja środka trwałego - LT",

9. Protokół likwidacji składników majątku,

10. „Protokół Przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT",

11. „Zmiana miejsca użytkowania – MT”.

**W celu sporządzenia sprawozdawczości dotyczącej zaangażowania wydatków kopia umowy musi być dostarczona do Referatu Finansowego niezwłocznie po podpisaniu, jednakże nie później niż do 8 dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym została zawarta. Również faktury/rachunki wystawione w danym miesiącu należy składać do Referatu Finansowego do realizacji najpóźniej do 8 dnia następnego miesiąca z zachowaniem zapisów pkt. 2 dotyczącego Faktury VAT/rachunek dostawcy.**

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

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają wyłącznie komórki organizacyjne. Zamówienia wystawiane są w ustalonych przez dostawców terminach w ilości egzemplarzy zależnie od potrzeb, jednak nie mniej niż w trzech egzemplarzach, tj. oryginał dla jednostki gospodarczej do której kierowane jest zamówienie, kopia pozostaje w aktach komórek organizacyjnych, druga kopia powinna być dostarczona do komórki finansowej.

Zamówienie powinno zawierać:

- numer i datę zamówienia,

- ilość,

- sposób i termin dostawy,

- źródło finansowania (dział, rozdział, §, numer zadania budżetowego),

- podpisy zamawiających oraz kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Zamówienia muszą być ewidencjonowane w komórce organizacyjnej.

Zobowiązania z tytułu robót i usług mogą być zaciągane w granicach kwot przewidzianych na te cele w zatwierdzonym planie finansowym (budżecie) gminy Gozdowo. Umowy, zlecenia, porozumienia i inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań muszą być podpisane przez:

- Wójta Gminy, kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy bądź osobę przez niego upoważnioną,

- osoby posiadające upoważnienia do zaciągania zobowiązań podpisane przez Wójta Gminy,

 kontrasygnowane przez Skarbnika Gminy bądź osobę przez niego upoważnioną.

Umowy powinny być zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów i sporządzane co najmniej w 3 egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz dla komórki finansowej w celu

dokonania płatności oraz zaewidencjonowania zaangażowania.

W umowach, porozumieniach, zleceniach, wewnętrznych zleceniach płatności itp. musi być zapisane źródło finansowania zgodnie z planem finansowym, z dokładnością do paragrafu oraz numer zadania.

Umowy, porozumienia, zlecenia, wewnętrzne zlecenia płatności itp. muszą być dostarczone do komórki finansowej niezwłocznie po zawarciu nie później niż do 8-go dnia następnego miesiąca.

W przypadku zawarcia umów-zleceń z osobami fizycznymi, należy dołączyć wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę druk oświadczenia dotyczący jego ubezpieczenia społecznego.

**Umowę-zlecenie wraz z drukami oświadczenia należy przedłożyć w komórce finansowej najpóźniej 3 dnia roboczego z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. W przypadkach nie dotrzymania terminu lub nie złożenie oświadczenia konsekwencje za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za sporządzenie umowy-zlecenie.**

**2. Faktura VAT/rachunek dostawcy**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zakupu (dostawy) i rozliczeń z dostawcą.

**Opracowanie i obieg:**

Dostawca ma obowiązek wystawić na rzecz nabywcy (odbiorcy) fakturę w terminie nie później niż 7 dnia od daty wydania towarów lub materiałów (zrealizowania usługi) do dyspozycji odbiorcy, poza przypadkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu

ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.

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

Faktura dostawcy stanowiąca u odbiorcy dowód zakupu powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,

- numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,

- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer

 kolejny faktury oznaczonej jako „Faktura VAT”, podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok

 dokonania sprzedaży o charakterze ciągłym,

- nazwę towaru lub usługi,

- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonywanych usług,

- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),

- wartość towarów lub wykonywanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (cenę

 jednostkową netto)

- stawki podatku,

- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki

 podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,

- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty

 dotyczące poszczególnych stawek podatku,

- wartość sprzedaży towarów lub wykonywanych usług wraz z kwotą podatku (wartość

 sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub

 zwolnionych od podatku, lub niepodlegających opodatkowaniu,

- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażonym cyfrą i słownie.

Komórka merytorycznie uprawniona do otrzymania faktury powinna w szczególności:

- sprawdzić uzasadnienie dostawy kontrolując z odpowiednią umową lub zamówieniem (wskazać

 nr umowy/zlecenia),

- opisać fakturę VAT/rachunek dostawcy zgodnie z § 8 pkt.1,

- sprawdzić fakturę pod względem merytorycznym,

- wskazać źródło finansowania tj. dział, rozdział, paragraf oraz numer zadania budżetowego, a

 także wskazać podstawę wydatku zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

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

Dyspozycje dla komórki finansowej dotyczące potrącenia z faktury kwot należytego wykonania umowy lub kar umownych składa komórka organizacyjna opisując odpowiednio fakturę. Oryginał faktury podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy zakupie środków trwałych i pozostałych środków trwałych komórka organizacyjna dołącza oryginał dokumentu "Przyjęcie środka trwałego - OT". Przy zakupach pozostałych środków trwałych, komórka organizacyjna potwierdza podpisem wyznaczonego pracownika przyjęcie do ewidencji pomocniczej.

**Faktura wystawiona w danym miesiącu musi być dostarczona do komórki finansowej w terminie do 8-go dnia następnego miesiąca z uwagi na konieczność sporządzenia zgodnie z ustawą sprawozdań budżetowych.**

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

**3. Faktura korygująca**

**Przeznaczenie**:

Służy do korekty błędów w fakturze.

**Opracowanie i obieg:**

Fakturę korygującą sporządza dostawca i przesyła ją na adres odbiorcy. Otrzymując fakturę korygującą (oryginał) sprawdza się czy zawiera ona w szczególności:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,

- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca

- kwotę podwyższenia ceny bez podatku,

- kwotę podwyższenia podatku należnego.

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

**4. Wewnętrzne zlecenie płatności**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania przekazanych środków dla innych jednostek.

**Opracowanie i obieg:**

Wewnętrzne zlecenie płatności w sprawie przekazania środków dla innych jednostek jest wystawiane, na podstawie zawartych umów, przez komórkę organizacyjną w dwóch egzemplarzach – jeden dla komórki finansowej, drugi pozostaje w komórce organizacyjnej.

Zlecenie musi być podpisane przez osoby posiadające upoważnienie do zatwierdzania do wypłaty oraz przez Skarbnika lub osobę upoważnioną. Komórka organizacyjna, która przygotowuje zlecenie jest odpowiedzialna za rozliczenie przekazanych kwot, które powinno nastąpić w terminie zapisanym w dokumentach. Rozliczenie w postaci kopii zapłaconych faktur powinno być przechowywane w komórce organizacyjnej przez dwa lata, a jeden egzemplarz przekazany do komórki finansowej w celu rozliczenia przekazanych środków.

W formie wewnętrznego zlecenia płatności komórki organizacyjne przekazują do komórki finansowej również zlecenie zwrotu środków dotyczących wpłaconych uprzednio kwot wadium, należytego wykonania umowy, itp. oraz polecenie zapłaty kwot związanych z toczącymi się sprawami sądowymi.

**5. Protokół odbioru**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania kompletności i jakości zakupionego sprzętu lub usługi.

**Opracowanie i obieg:**

Przyjęcie sprzętu lub usługi następuje drogą komisyjnego odbioru. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Protokół sporządza pracownik komórki organizacyjnej przy udziale przedstawiciela wykonawcy. Oryginał protokółu dołączony jest do faktury dostawcy i przeznaczony dla komórki finansowej, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy. Protokół odbioru podpisują członkowie komisji wskazani w protokóle.

**6. Dowód Przyjęcia – P (Wydania - W) materiałów**

**Przeznaczenie:**

Dowód Przyjęcia (Wydania) stanowi dokument (dowód) Przyjęcia (Wydania) materiałów otrzymanych od jednego dostawcy z zewnątrz przez jeden magazyn. Stanowi on podstawę do zapisów w kartotece ilościowej magazynu oraz ilościowo - wartościowej w komórce finansowej.

**Opracowanie i obieg:**

Dowód " P" w przypadku przyjęcia materiałów do magazynu, sporządza magazynier w trzech egzemplarzach w momencie przyjmowania materiału do magazynu oddzielnie dla każdego zamówienia z przeznaczeniem:

- oryginału do komórki finansowej podpiętego pod fakturę,

- pierwszej kopii do zaewidencjonowania w komórce finansowej,

- drugiej kopii dla magazynu (dla siebie).

Każdy asortyment powinien być ujęty w oddzielnej pozycji dowodu "P". Dowód podlega kontroli:

- przez kierownika komórki organizacyjnej (zgodności z danymi wynikającymi z faktury dostawcy),

 wynik odnotowuje na fakturze dostawcy "sprawdzono pod względem merytorycznym",

- przez pracownika komórki finansowej (sprawdzeniu formalnej poprawności dowodu oraz zgodności

 danych ilościowych i wartościowych z fakturą dostawcy).

Dowód „P” podpisuje pracownik, który przyjął materiały do magazynu oraz zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

Dowód "W" w przypadku wydania materiałów z magazynu, sporządza wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej w dwóch egzemplarzach:

- oryginał otrzymuje komórka finansowa w celu zaewidencjonowania.

- kopia pozostaje w komórce organizacyjnej - stanowi on podstawę wydania materiałów z magazynu oraz

 zapisów w ilościowej ewidencji magazynowej,

Dowód „W” podpisuje osoba, która wydała materiały z magazynu oraz osoba, która przyjęła materiały. Dowód „W” zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej.

**7. Dokument "Przyjęcie środka trwałego – OT"**

**Przeznaczenie:**

Służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego (pozostałych środków trwałych). Stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

**Opracowanie i obieg:**

Sporządza komórka dokonująca zakupu w 3 egzemplarzach, z czego oryginał przekazuje się do komórki finansowej, pierwszą kopię komórce, gdzie będzie użytkowany środek trwały, drugą zatrzymuje wystawca dowodu.

Po zakończeniu inwestycji przyjęcie środków trwałych nowych i ulepszonych do użytkowania następuje na podstawie dokumentu „OT” o symbolu Pu-K-151 – wystawionym przez komórkę organizacyjną.

Dokument „OT” powinien być wystawiony przez komórkę dokonującą zakupu w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi lub osobę nadzorującą inwestycję, co najmniej w 3 egzemplarzach:

1) oryginał dla komórki finansowej;

2) pierwsza kopia dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie;

3) druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

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

Sporządzony dowód „OT” podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania oraz zespół przyjmujący tj. kierownik jednostki lub osoba zajmująca stanowisko odpowiedzialne za gospodarkę rzeczowym składnikiem majątku oraz Skarbnik Gminy.

Załącznikiem do dowodu „OT” powinien być protokół odbioru technicznego.

**8. Dokument "Likwidacja środka trwałego – LT"**

**Przeznaczenie*:***

Służy do dokumentacji likwidacji (sprzedaży, wybrakowania, nieodpłatnego przekazania) środka trwałego lub jego części. Stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

**Opracowanie i obieg:**

Decyzję o likwidacji składników majątku trwałego podejmuje główny użytkownik, tj. kierownik jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku utracił swoją wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia, uszkodzenia, zepsucia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona. Dokonując likwidacji składników majątku trwałego pracownik komórki organizacyjnej odpowiadającej za gospodarkę wyżej wymienionymi składnikami zobowiązany jest do wystawienia dowodu likwidacji (LT), do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

Protokół likwidacji wystawia Komisja powołana przez Wójta Gminy stosownym zarządzeniem.

Dokument LT opracowuje komórka organizacyjna w dwóch egzemplarzach, oryginał przekazywany jest do komórki finansowej, kopia do komórki prowadzącej ewidencję ilościową.

W przypadku trudności w ustaleniu ceny nabycia, zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny wartość ustala pracownik komórki organizacyjnej na podstawie cen podobnych urządzeń obowiązujących w danej miejscowości.

**9. Protokół likwidacji składników majątku**

**Przeznaczenie**

Stwierdzenie dokonania likwidacji składników majątku.

**Opracowanie i obieg**

Protokół likwidacji powinien zawierać następujące dane:

- data przeprowadzenia likwidacji,

- nazwa likwidowanego składnika majątku,

- numer inwentarzowy,

- ilość;

- miejsce dotychczasowego użytkowania,

- uzasadnienie likwidacji,

- sposób likwidacji,

- podpisy członków komisji likwidacyjnej.

**10. Protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego PT**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

W przypadku, gdy stroną przekazującą jest Urząd Gminy, dowód PT sporządza w 4 egzemplarzach komórka organizacyjna: 2 egzemplarze stronie przejmującej (oryginał i pierwsza kopia), pozostałe 2 egzemplarze: (druga kopia) – komórka finansowa, (trzecia kopia) – komórka organizacyjna. Natomiast gdy Urząd Gminy jest stroną przejmującą – dowód PT – sporządza w 4 egzemplarzach strona przekazująca, z przeznaczeniem 2 egzemplarzy (oryginał i kopia) dla Urzędu Gminy (oryginał – komórka finansowa, kopia – komórka organizacyjna w której posiadaniu jest książka inwentarzowa), pozostałe 2 kopie pozostają w jednostce przekazującej (Załącznik Nr 1 do instrukcji).

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

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

**11. Zmiana miejsca użytkowania (MT).**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych.

**Opracowanie i obieg:**

Dokument zmiana miejsca użytkowania wystawia w 4 egzemplarzach komórka organizacyjna, w której posiadaniu jest książka inwentarzowa (zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji): oryginał dla komórki finansowej, pierwsza kopia dla wystawcy, druga i trzecia kopia dla komórek organizacyjnych między którymi dokonano przesunięcia środka trwałego. Dowód księgowy MT – podpisuje strona przekazująca i przyjmująca, tj. kierownicy komórek organizacyjnych oraz wystawca wskazując osoby odpowiedzialne za zmianę miejsca użytkowania.

**IV. DOKUMENTACJA WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

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

Dokumentami dotyczącymi naliczenia płac są:

1. umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór),

2. zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia,

3. lista płac,

4. decyzje wypłat,

5. zestawienie zbiorcze listy płac,

6. karta wynagrodzenia pracownika,

7. podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia,

8. zaświadczenie o zarobkach.

**1. Umowa o pracę lub inne źródła nawiązania stosunku pracy (powołanie, wybór)**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania stosunku pracy pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.

**Opracowanie i obieg:**

Umowę sporządza komórka ds. kadr w trzech egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika. Umowę podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz pracownik.

Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują - oryginał pracownik, pierwszą kopię komórka ds. płac, drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

**2. Zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia**

**Przeznaczenie:**

Dokumenty służą jako dowody powołania pracownika na inne stanowisko lub przyznania mu innego wynagrodzenia.

**Opracowanie i obieg:**

Dokument sporządzany jest przez komórkę ds. kadr po podjęciu decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:

- oryginał dla pracownika,

- pierwsza kopia dla komórki ds. płac,

- druga kopia do akt osobowych pracownika (komórka ds. kadr).

**3. Lista płac**

**Przeznaczenie:**

Lista płacy stanowi dokument do wypłaty wynagrodzeń.

**Opracowanie i obieg:**

Listy płacy sporządza komórka ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,

- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto.

- nazwisko i imię pracownika,

- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki

 funduszu płac,

- kwotę wynagrodzeń netto,

- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis) - w przypadku wypłaty gotówkowej,

- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,

- datę sporządzenia listy.

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

Listy płac musi być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,

- osobę z komórki ds. kadr (sprawdzone pod względem merytorycznym),

- osobę z komórki ds. płac (sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym),

- skarbnika lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty,

- kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty.

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

**4. Decyzje wypłat**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

Decyzję wystawia w co najmniej w 2 egzemplarzach komórka ds. kadr z przeznaczeniem:

– dla komórki finansowej,

– dla komórki ds. kadr.

Na podstawie otrzymywanej decyzji komórka finansowa sporządza listę płac (zgodnie z punktem 3), na której dokonuje naliczenia wynagrodzenia i stosownych potrąceń.

**5. Zestawienie zbiorcze listy płac**

**Przeznaczenie:**

Dokument służy do zbiorczego zestawienia listy płac.

**Opracowanie i obieg:**

Zestawienie zbiorcze list płac za okresy miesięczne w 1 egzemplarzu sporządza pracownik ds. płac ujmując w nim wszystkie wypłaty danego miesiąca dokonane na podstawie list płac. Na podstawie zbiorczego zestawienia miesięcznego list płac pracownik komórki finansowej sporządza polecenie księgowania, będące podstawą do wprowadzenia do ewidencji księgowej, (syntetycznej i analitycznej) wynagrodzeń za pracę.

**6. Karta wynagrodzeń pracownika**

**Przeznaczenie:**

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika.

**Opracowanie i obieg:**

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika.

Wpisuje on do karty wszystkie wypłaty dokonane na rzecz pracownika z tytułu zatrudnienia w ciągu roku kalendarzowego.

**7. Podanie o zaliczkę na poczet wynagrodzenia**

**Przeznaczenie:**

Stanowi dokument do wypłaty zaliczki na poczet wynagrodzenia na wniosek pracownika.

**Opracowanie i obieg.**

Podanie sporządzane jest przez pracownika ubiegającego się o udzielenie zaliczki na poczet wynagrodzenia i akceptowane do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi. Pobrana zaliczka jest udzielona do wysokości 50% wynagrodzenia netto i podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia. W miesiącu grudniu zaliczki na poczet wynagrodzenia nie są udzielane.

**8. Zaświadczenie o zarobkach**

**Przeznaczenie:**

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

**Opracowanie i obieg:**

Zaświadczenie o zarobkach na drukach własnych wystawiane jest przez pracownika komórki ds. płac w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w komórce ds. płac natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisywane jest przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika Gminy.

**V. DOKUMENTACJA WŁASNA KSIĘGOWOŚCI**

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

1. polecenie księgowania,

2. noty obciążeniowe wobec pracowników,

3. wezwanie do zapłaty/upomnienie

4. wezwanie do uzgodnienia sald.

**1. Polecenie księgowania wobec pracowników**

**Przeznaczenie:**

Polecenie księgowania stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub korekty mylnych zapisów.

**Opracowanie i obieg:**

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu.

**2. Nota obciążeniowa**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania obciążenia.

**Opracowanie i obieg:**

**Noty księgowe wewnętrzne**- noty obciążeniowe sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w czterech egzemplarzach, w oparciu o dane księgowe lub protokóły zatwierdzone przez kierownika jednostki. Oryginał noty przekazywany jest za pokwitowaniem pracownikowi obciążanemu, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i jest przechowywana w aktach księgowych, druga kopia zostaje przekazana do komórki organizacyjnej, trzecia kopia zostaje w bloczku. Noty te są podpisywane przez sporządzającego oraz skarbnika lub osobę upoważnioną.

**Noty księgowe zewnętrzne**- oryginał noty księgowej przesyła się listem poleconym do kontrahenta, którego operacja dotyczy, pierwsza kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w aktach komórki finansowej, druga kopia zostaje przekazana do komórki organizacyjnej, natomiast trzecia kopia pozostaje w bloczku. Noty są podpisywane przez sporządzającego, kierownika jednostki i skarbnika lub osobę upoważnioną.

Noty numeruje się narastająco w danym roku kalendarzowym.

**3. Wezwanie do zapłaty/upomnienie**

**Przeznaczenie:**

Służy do wezwania - uregulowania należnych jednostce kwot.

**Opracowanie i obieg:**

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

**4. Wezwanie do uzgodnienia sald**

**Przeznaczenie:**

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

**Opracowanie i obieg:**

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa - odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda odcinek B jest potwierdzany i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

**VI. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJA**

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym

 oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,

- wykrycie zmian jakościowych podczas składowania ,

- okresowe rozliczenie osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,

- dokonywanie zmiany osób odpowiedzialnych za magazynowane zapasy w razie zwolnienia,

 długotrwałej choroby itp.

- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami

 majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są postanowieniami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej".

W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzą następujące dokumenty:

1. arkusz spisu z natury,

2. protokół kontroli kasy,

3. protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i

 weryfikacji realnej wartości,

4. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,

5. protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,

6. decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**1. Arkusz spisu z natury**

**Przeznaczenie:**

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

**Opracowanie i obieg:**

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik komórki finansowej za pokwitowaniem w kontrolce. Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki finansowej przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania

 wyceny poszczególnych składników,

- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

**2. Protokół z kontroli kasy**

**Przeznaczenie:**

Służy do ustalenia rzeczywistego stanu gotówki w kasie, innych wartości pieniężnych i papierów wartościowych powierzonych kasjerowi.

**Opracowanie i obieg:**

Protokół z kontroli kasy powinien być sporządzony komisyjnie w 2 egzemplarzach, w obecności kasjera.

**3. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i**

**weryfikacja realnej wartości**

**Przeznaczenie:**

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

**Opracowanie i obieg:**

Protokół sporządza pracownik komórki finansowej w 1 egzemplarzu. W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza pracownik komórki finansowej wspólnie z pracownikiem z komórki organizacyjnej, w której posiadaniu jest książka inwentarzowa (Załącznik Nr 1 do instrukcji) na wniosek Skarbnika Gminy.

Protokół podpisują osoby sporządzające i zatwierdza Skarbnik Gminy.

**4. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

**Przeznaczenie:**

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

**Opracowanie i obieg:**

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza komórka finansowa w jednym egzemplarzu w terminie 15 dni po zakończeniu spisu na podstawie arkuszy spisów z natury. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki, wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości: faktycznego i ewidencyjnego.

Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn.

**5. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic**

**Przeznaczenie:**

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

**Opracowanie i obieg:**

W ciągu 20 dni po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji (wraz z komisją), na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokółu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

**6. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

**Przeznaczenie:**

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

**Opracowanie i obieg:**

Po otrzymaniu protokółu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo-księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

**VII. POZOSTAŁE DOWODY KSIĘGOWE**

**1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

**Przeznaczenie**

Służą do wypłaty świadczeń z ZFŚS

**Opracowanie i obieg**

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS zostały opisane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Gozdowo. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS należy sprawdzić pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną z komórki ds. kadr, sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym przez osobę z komórki ds. płac, zatwierdzić do wypłaty przez Skarbnika lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Dla n/w dowodów księgowych:

**2. Decyzje o opłatach za zajęcie pasa drogowego**

**3. Lista wypłat odszkodowań ustalających wysokość z tytułu przejęcia gruntów na własność gminy**

 **z mocy prawa pod drogi gminne powstałe w wyniku podziału nieruchomości**

**4. Wymiar czynszu dzierżawnego za grunty własne gminy.**

**5. Opłata za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste.**

**6. Wymiar opłat za grunty własne gminy**

**7. Wymiar za przekazanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności**

**8. Opłata za najem lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy**

**9. Wymiar za najem lokali użytkowych i socjalnych**

**10. Wymiar opłat za niespełnienie ustawowego obowiązku ubezpieczenia upraw**

**11. Wymiar opłaty adiacenckiej**

**12.Wykaz mandatów karnych nałożonych przez Straż Gminną w Gozdowie**

**Przeznaczenie**

Dowody księgowe podlegają sporządzeniu i opisowi przez Referat Rolnictwa Budownictwa i Gospodarki Komunalnej w celu badania rzeczywistości, czy wyrażona operacja gospodarcza jest celowa, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

**Opracowanie i obieg**

Dowody księgowe sporządza pracownik Referatu RBK w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje do komórki finansowej. Komórka finansowa zapewnia prawidłową gospodarkę finansową oraz ewidencję księgową i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

**13. Informacja ze Starostwa Pow. o pozwoleniu na użytkowanie budynków i obiektów handlowych**

**Przeznaczenie**

Informacja służy organowi podatkowemu do przypisu podatku od nieruchomości związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej.

**Opracowanie i obieg**

Informacja przekazywana jest niezwłocznie przez Sekretariat do komórki finansowej po otrzymaniu ze Starostwa Powiatowego.

**14. Dane dotyczące zarejestrowania działalności gospodarczej**

**Przeznaczenie**

Informacja służy organowi podatkowemu do przypisu podatku od nieruchomości związanego z prowadzeniem działalności gospodarczej

**Opracowanie i obieg**

Informację sporządza pracownik Referatu Spraw Obywatelskich w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden przekazuje na stanowisko inspektora ds. wymiaru podatku od nieruchomości celem naliczenia podatku z tego tytułu.

**Rozdział 6**

§ 10

**PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki organizacyjnej. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w celu ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia

 rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych

 przy użyciu komputera,

- księgi rachunkowe,

- dowody księgowe,

- dokumenty inwentaryzacyjne,

- dokumentację kontrolną,

- listy płac.

Ochrona danych dot. prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne i pozostałe zbiory dokumentacji podlegają trwałemu przechowywaniu zgodnie z Rzeczowym Wykazem Akt.

Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

Załącznik Nr 1

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W KTÓRYCH POSIADANIU JEST KSIĄŻKA INWENTARZOWA ORAZ STANOWISK ODPOWIEDZIALNYCH ZA GOSPODARKĘ**

**RZECZOWYMI SKŁADNIKAMI MAJĄTKU**

**Nazwa komórki organizacyjnej**

**Osoba odpowiedzialna**

1. Publiczne Gimnazjum w Gozdowie

Dyrektor Publicznego Gimnazjum w Gozdowie

1. Szkoła Podstawowa w Gozdowie

 Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gozdowie

1. Szkoła Podstawowa w Lelicach

 Dyrektor Szkoły Podstawowej w Lelicach

1. Szkoła Podstawowa w Ostrowach

 Dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostrowach

1. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Gozdowie

Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Gozdowie

1. Gminna Biblioteka Publiczne w Gozdowie z filią w Lelicach

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Gozdowie z filią w Lelicach

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gozdowie

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gozdowie

1. Straż Gminna w Gozdowie

Komendant Straży Gminnej w Gozdowie

1. Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu gminy.

Komendanci poszczególnych jednostek OSP na terenie gminy

1. Klub Sportowy „Czarni” Rempin

Prezes Klubu Sportowego „Czarni” Rempin

1. Klub Sportowy „Olimpia” w Gozdowie

Prezes Klubu Sportowego „Olimpia” w Gozdowie

1. Klub Sportowy „Orkan” w Lelicach

Prezes Klubu Sportowego „Orkan” w Lelicach

1. Przedszkole Publiczne w Gozdowie

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Gozdowie

Załącznik Nr 2

**WYKAZ WZORÓW PIECZĘCI ZATWIERDZAJĄCYCH DOWODY KSIĘGOWE**

Załącznik Nr 3

(Wzór)

 Gozdowo ......................................

................................................

imię i nazwisko

.................................................

stanowisko

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i ścisłego stosowania oraz przestrzegania instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją bezpośrednio podległych mi pracowników.

 ..................................................

 podpis