

ZARZĄDZENIE Nr I/510/2010
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 16 lutego 2010 r.

w sprawie instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Jaraczewo.

Na podstawie art. 4 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 zm. Dz. U. Nr 165 poz. 1316) zarządzam co następuje:

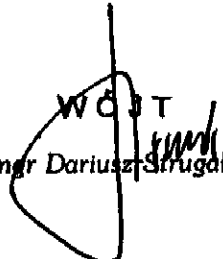
§ 1. Wprowadza się wewnętrzną instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Jaraczewo, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały lub zostaną uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią oraz stosowania zasad przyjętych w instrukcji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr I/124/04 z dnia 2 grudnia 2004 r. wraz z załącznikiem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Dariusz Strugała

Załącznik
do Zarządzenia Nr I/510/10
Wójta Gminy Jaraczewo
z dnia.16.02.2010 r.

INSTRUKCJA

**zastosowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w
Urzędzie Gminy Jaraczewo**

CZĘŚĆ I

I. SPRAWY OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, stosowania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Jaraczewo.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz.1223; zm. Dz.U. Nr 165 poz.1316)
3. Instrukcja reguluje sprawy dotyczące obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych referatów i pracowników między innymi w zakresie:
 - a) wystawiania dowodów własnych
 - b) przyjmowania dowodów obcych
 - c) kontroli merytorycznej i rachunkowej oraz dekretacji
 - d) przekazywania dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi referatami i pracownikami oraz czynnościami wykonywanymi przez każde z tych ogniw.\

II. DOKUMENT KSIĘGOWY

1. Dokument księgowy to taki dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej.
2. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw, adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej.
 - c) przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej;
 - d) podpis osoby (osób) odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie.
 - e) sprawdzony jest pod względem: merytorycznym (tj. celowości, rzetelności danych, legalności i gospodarczego uzasadnienia operacji); rachunkowym (czy nie zawiera błędów rachunkowych); formalnym (zgodnym z przepisami prawa, w sposób technicznie prawidłowy).
 - f) oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
3. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, zrozumiały, czytelny i trwały.
4. Dane w dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane i zaklejane. Błędy, w niektórych dowodach wewnętrznych (dla których nie został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek) można poprawić przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie poprawionego tekstu lub liczby. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby

można było odczytać pierwotny zapis. Skreślenie podpisuje (parafuje) osoba dokonująca poprawki.

5. Błędy w dowodach zewnętrznych (własnych i obcych) można korygować tylko przez wystawienie kontrahentowi dowodu korygującego.
6. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Nie stanowią podstawy do wypłaty paragony ani dowody wpłaty do kasy.
7. Dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki w uzasadnionych przypadkach, podstawą księgowania może być pisemne oświadczenie pracownika jednostki o dokonanej czynności (zakupie , opłacie , usłudze).
W treści oświadczenia podaje się:
a) ilość, b) cenę, c) wartość, d) uzasadnienie - cel zakupu.
Oświadczenie podpisuje osoba dokonująca operacji.
8. Dowód księgowy, opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską w/g kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie(bądź załączniku do dowodu), chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
9. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
a) faktura częściowa (jeżeli jest to przewidziane w umowie)
b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
c) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
d) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.

III. RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody Kasowe
 - a) dowód wpłaty KP – „Kasa Przyjmie”;
 - b) dowód wypłaty
 - c) kwitariusz przychodowy (K 103)
 - d) raport kasowy RK;
 - e) wniosek o zaliczkę;
 - f) rozliczenie zaliczki;
 - g) rozliczenie wyjazdu służbowego;
 - h) czek gotówkowy;(do podejmowania gotówki z banku)
 - i) bankowy dowód wpłaty(do dokonywania wpłat gotówki z kasy do banku)
2. Dowody Bankowe:
 - a) polecenie przelewu
 - b) bankowy dowód wpłaty;
 - b) wyciąg bankowy

- c) czek gotówkowy.
 - d) nota bankowa (memoriałowa)
 - e) umowa lokaty terminowej
3. Dowody Operacyjno-księgowe zakupów:
- a) faktura VAT- oryginał
 - b) faktura korygująca - oryginał
 - c) rachunek - oryginał
 - d) nota korygująca – oryginał
 - e) pro forma dowodu zakupu- oryginał
 - f) oświadczenie pracownika o dokonany wydatku nie udokumentowanym rachunkiem-fakturą (np.: opłata skarbową za znaki skarbowe itp.)
 - g) rejestr zakupu Vat
4. Dowody Operacyjno-księgowe sprzedaży
- a) faktura VAT - kopia
 - b) faktura korygująca – kopia
 - c) nota korygująca - kopia
 - d) akt notarialny – kopia
 - e) rejestr sprzedaży Vat
5. Dowody rozliczeniowe.
- a) polecenie księgowania - PK – sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zadań gospodarczych np.: wyksięgowanie błędnego zapisu, przelew środków dla jednostek podległych itp.);
 - b) zestawienie dowodów księgowych – sporządzane do zbiorczego zaksięgowania operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.
 - c) wezwanie do uzgodnienia kont.
6. Dowody księgowe majątku trwałego i wyposażenia
- a) Przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – (oryginał OT)
 - b) Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego
 - c) Likwidacja środka trwałego – (oryginał LT)
 - d) Protokół likwidacji środka trwałego.
 - e) Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (oryginał)
7. Dowody inwentaryzacyjne:
- a) arkusz spisu z natury;
 - b) protokół kontroli kasy;
 - c) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej;
 - d) protokół z inwentaryzacji kontrolnej;
 - e) protokół z zakończonej inwentaryzacji;
 - f) potwierdzenie sald rachunków bankowych
 - g) protokół likwidacji
 - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
 - i) szczegółowe omówienie zastosowania druków inwentaryzacyjnych zostało opisane w instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Wójta.

8. Dowody płacowe (oryginały)
 - a) lista płac pracowników;
 - b) lista płac osób zatrudnionych na umowy zlecenia;
 - c) lista płac osób zatrudnionych na umowy agencyjno-prowizyjne;
 - d) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
 - e) rachunek za wykonaną pracę zleconą (umowa-zlecenie, umowa o dzieło);
 - f) lista wypłacanych diet (sołtysi, radni..) – dokument wewnętrzny.

IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
2. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem winny być sprawdzone pod względem:
 - a) merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych,
 - b) 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.
 - c) zgodności postępowania z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
 - d) zakwalifikowania do wydatku strukturalnego w odpowiednim kodzie
 - e) zgodności z obowiązującą ustawą o finansach publicznych
3. Osoba odpowiedzialna za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków, sprawdza dokument:
 - a) pod względem merytorycznym i jego zgodności z planem finansowym oraz kwalifikuje do wydatku strukturalnego. Na dowód dokonania kontroli opisuje dokument i składa na dokumencie swój podpis wraz imienną pieczęcią. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - b) pod względem formalno-rachunkowym sprawdza dokument i składa na dokumencie swój podpis wraz imienną pieczęcią.
 - c) pod względem zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych poprzez dokonanie adnotacji o wpisie do rejestru oraz potwierdzenie dokumentu podpisem wraz z imienną pieczęcią
 - d) pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych (na zasadzie kontroli finansowej dokumentu) - potwierdzenie dokumentu podpisem wraz z imienną pieczęcią.
4. Dowody kompletne i sprawdzone podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez kierownika jednostki - Wójta lub osoby przez niego upoważnione.

V. DEKRETACJA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu sprawdzenia i dekretacji.
2. Dekretacja polega na:
 - a) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - b) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - c) podpisaniu przez osobę dekretującą
 - d) nadaniu dokumentom księgowym kolejnych numerów

VI. OCHRONA DOKUMENTÓW I DANYCH W STOSOWANYCH SYSTEMACH KOMPUTEROWYCH.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - a) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - b) hasła dostępu,
 - c) hasła na wygaszaczu.
2. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów), może nastąpić na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach (teczkach), ułożone w porządku chronologicznym,
5. Sprawozdania należy przechowywać w odrębnych segregatorach (teczkach).
6. W okresie roku sprawozdawczego oraz przynajmniej w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.
7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

VII. ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Zasady archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych winny być zgodne z rzeczowym wykazem akt zawartym w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków między gminnych.
2. Oznakowanie akt:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej (referat),
 - b) symbol cyfrowy akt – nazwa dokumentów (zgodna z instrukcją kancelaryjną),
 - c) rok którego dokumenty dotyczą
 - d) kategoria archiwalna - okres przechowywania
3. Każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.

CZĘŚĆ II

ZASTOSOWANIE , SPORZADZANIE I OBIEG DOKUMENTÓW

I. METODA OPISOWA

Metoda polega na opisaniu całego dowodu księgowego na zasadzie kartotek dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

DOWODY KASOWE

NAZWA DOKUMENTU	DOWÓD WPLĄTY KP – „KASA PRZYJMIE”
SYMBOL	<i>Pu-K-102</i>
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	<i>2 lub 3</i>
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	<i>Dowód jest potwierdzeniem przyjęcia wpływu gotówki do kasy Urzędu Gminy.</i>
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	<i>Dokument wystawiony w dwóch egzemplarzach jest dokumentem wewnętrznym sporządzany przez osobę uprawnioną do prowadzenia obsługi kasowej w momencie przyjmowania gotówki pobranej czekiem z banku do kasy, a także w momencie zestawiania przyjętych wpłat:</i> <i>• oryginał załączany do raportu,</i> <i>• kopia pozostaje w bloczku .</i> <i>Dokument wystawiony w trzech egzemplarzach sporządzany jest w momencie wpłat dokonywanych przez osoby trzecie przez pracowników:</i> <i>• oryginał otrzymuje wpłacający;</i> <i>• 1 –szą kopię kasjer załącza do raportu kasowego;</i> <i>• 2-ga pozostaje w bloczku pracownika do rozliczenia.</i> <i>Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki, ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego i zaewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.</i> <i>Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi osoba uprawniona do prowadzenia obsługi kasowej.</i>

NAZWA DOKUMENTU	KWITARIUSZ PRZYCHODOWY
SYMBOL	Pu-K-103
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	3
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód jest potwierdzeniem dokonania wpłaty przez osoby trzecie do kasy Urzędu Gminy
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument wystawiany w trzech egzemplarzach Sporządzany jest w momencie dokonywania wpłat przez osoby trzecie: • oryginał otrzymuje wpłacający; • 1 –szą kopię załącza się do raportu kasowego; • 2-ga pozostaje w bloczku pracownika do rozliczenia. Osoba uprawniona do prowadzenia obsługi kasy na podstawie kopii sporządza zestawienie wpłat i wystawia dowód KP.

NAZWA DOKUMENTU	RAPORT KASOWY - RK
SYMBOL	Pu-K-111
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Formularz służy do szczegółowego ewidencjonowania wszystkich dowodów i operacji związanych z przychodem i rozchodem w kasie.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument wystawiony w dwóch egzemplarzach jest dokumentem wewnętrznym sporządzany przez osobę uprawnioną do prowadzenia obsługi kasy w formie elektronicznej (dochody budżetu) i ręcznej (pozostałe rachunki Urzędu). W zależności od ilości operacji kasowych raport sporządzany jest za okres kilku dni (maksymalnie 10 dni) i zawsze na koniec miesiąca. Dokument RK prowadzony jest odrębnie dla każdego rachunku bankowego i zawiera numer bieżący z zachowaniem ciągłości w ramach roku sprawozdawczego. • oryginał wraz z kompletem załączników przekazywany jest do księgowości budżetowej, • kopia pozostaje w bloczku raportów.

NAZWA DOKUMENTU	WNIOSEK O ZALICZKĘ
SYMBOL	Pu-K-113
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	1
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód umożliwia pobranie gotówki z kasy w formie zaliczki.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez wnioskującego pracownika. Wnioskujący na formularzu określa rodzaj wydatków, na który zaliczka jest pobierana oraz podaje termin jej rozliczenia. Po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika (lub ich zastępców) dokument stanowi podstawę do wypłaty. Umieszcza się go jako załącznik do raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej. Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet kosztów podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

NAZWA DOKUMENTU	ROZLICZENIE ZALICZKI
SYMBOL	<i>Pu-K-114</i>
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	<i>1</i>
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	<i>Dowód służy do udokumentowania i rozliczenia pobranej zaliczki, na podstawie którego dokonuje się wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.</i>
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	<i>Dokument sporządzany jest przez zaliczkobiorcę w jednym egzemplarzu. Po wypełnieniu wraz z załączonymi rachunkami i zatwierdzeniu przez Wójta (lub zastępcę) i podpisane przez Skarbnika oddaje do kasy, gdzie stanowi załącznik raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej.</i>

NAZWA DOKUMENTU	ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	<i>1</i>
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	<i>Dowód służy do udokumentowania i rozliczenia kosztów podróży w związku z wyjazdem służbowym.</i>
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	<i>Dokument wystawiany jest przez pracownika sekretariatu na polecenie :</i> <i>• Wójta (lub jego Z-cy) - dla pracowników i sołtysów</i> <i>• Przewodniczącego Rady Gminy (lub jego Z-cy) - dla Wójta i radnych.</i> <i>Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję wydanych poleceń wyjazdów krajowych i zagranicznych oraz rejestr ewidencji przebiegu pojazdu. Zlecający określa w delegacji rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.</i> <i>W przypadku braku potwierdzenia pobytu pieczętą z miejsca podróży, delegowany pracownik składa pisemne potwierdzenie.</i> <i>Rozliczenie wyjazdu (delegacja) stanowi załącznik raportu kasowego.</i>

NAZWA DOKUMENTU	CZEK GOTÓWKOWY
SYMBOL	<i>Wzór bankowy</i>
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	<i>Dowód umożliwia podjęcie gotówki z banku do kasy.</i>
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	<i>Czek gotówkowy sporządzany jest przez osobę uprawnioną do prowadzenia obsługi kasy w celu pobrania gotówki z konta bankowego. Jako dokument bankowy podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby zgodnie z wzorami złożonymi na karcie wzorów podpisów w banku finansującym.</i> <i>• (tzw. grzbiet) pozostaje w kasie i jest podstawą do sporządzenia przez kasjera dowodu KP;</i> <i>Blankiety czeków jak i grzbiety wykorzystanych czeków przechowywane są w wyznaczonym pomieszczeniu urzędu, w szafie metalowej z sejfem.</i>

NAZWA DOKUMENTU	BANKOWY DOWÓD WPLĄTY
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	1
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Formularz służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówkowej w banku na rachunek bankowy.
OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest przez osobę uprawnioną do prowadzenia obsługi kasy, który wraz z gotówką składa do banku.: • odcinek pierwszy stanowi potwierdzenie dokonanej wpłaty i jest załącznikiem raportu kasowego przekazywanego do księgowości budżetowej. • drugi pozostaje w banku

DOWODY BANKOWE:

NAZWA DOKUMENTU	POLECENIE PRZELEWU
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód umożliwia przekazanie należności na rachunek bankowy - dostawców bądź środków dla jednostek podległych – obrót bezgotówkowy.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest przez osobę uprawnioną do prowadzenia obsługi kasy na podstawie rachunków, faktur, poleceń itp., po uprzednim zatwierdzeniu ich do wypłaty przez osoby upoważnione, a następnie przekazuje do banku prowadzącego rachunek bankowy. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną, rozmowy telefoniczne itp.) Polecenie przelewu podpisują osoby upoważnione zgodnie ze wzorami złożonymi na karcie wzorów podpisów w banku finansującym.

NAZWA DOKUMENTU	WYCIĄG BANKOWY
SYMBOL	Wzór bankowy
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	dla każdego z otwartych rachunków w bankach
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód umożliwia zaksięgowanie wszystkich operacji gospodarczych dokonywanych w banku.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest przez bank.

DOWODY OPERACYJNO-KSIĘGOWE

NAZWA DOKUMENTU	FAKTURA/RACHUNEK/REFAKTURA (dotycząca sprzedaży, odsprzedaży)
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód stanowi podstawę do obciążenia nabywcy usługi czy towaru, odsprzedaży nabywcy usługi czy towaru oraz naliczenia zobowiązań.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest przez pracownika upoważnionego do dokonywania obciążeń: - oryginał przekazywany jest nabywcy, - kopia przekazywana jest do księgowości budżetowej i stanowi podstawę księgowania naliczenia.

NAZWA DOKUMENTU	FAKTURA/RACHUNEK (dotycząca zakupu)
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	1
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument stanowi podstawę do dokonania wypłaty na rzecz dostawcy. Dokument otrzymywany jest drogą korespondencji lub też złożony bezpośrednio przez wystawcę w sekretariacie. Po uzyskaniu adnotacji dekretującej sekretariat przekazuje faktury pracownikowi biura obsługi klienta, który dokonuje wpisów w książkę korespondencji oraz w elektroniczny obieg dokumentów PROTON. Po wpisaniu korespondencji BOK przekazuje faktury do księgowości budżetowej. Pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia pod względem rachunkowym przykładając pieczętkę imienną (na dowód sprawdzenia) a następnie przekazuje osobie prowadzącej rejestr zamówień publicznych. Osoba ta sprawdza i opisuje dokumenty pod względem zgodności z zawartą umową lub zleceniem oraz Ustawą o zamówieniach publicznych. Po dokonaniu odpowiednich adnotacji przekazuje je do kierownika referatu lub pracownika merytorycznego. Dokument zostaje sprawdzony pod względem merytorycznym i szczegółowo opisany. Tak przygotowany dokument trafia do księgowości budżetowej w możliwie najkrótszym terminie, gdzie zostaje przygotowany do wypłaty.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Przekazywanie dokumentów między poszczególnymi komórkami (osobami) powinno następować nie później niż w następnym dniu od chwili otrzymania. Sprawdzony, podpisany i opisany dokument przekazywany jest do realizacji. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty, muszą przed wypłatą zostać zatwierdzone przez Wójta lub jego Zastępcę oraz podpisane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Osoba uprawniona do prowadzenia obsługi kasy po dokonaniu wypłaty potwierdza ten fakt: umieszczając klauzulę a) wypłacono gotówką w kasie lub b) poleceniem przelewu – za pośrednictwem banku, oraz wpisuje datę dokonania operacji i składa swój podpis wraz z imienną pieczętką . W wyjątkowych sytuacjach (gdzie nie ma możliwości uzyskania faktury VAT, rachunku) - podstawą do wypłaty może być oświadczenie pracownika potwierdzające fakt dokonania zakup lub opłaty (np.: opłata skarbową, opłata pocztowa itp.)

NAZWA DOKUMENTU	POLECENIE KSIĘGOWANIA (PK)
SYMBOL	Pu-K-167
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	1
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód wewnętrzny stanowi podstawę do dokonywania zapisów księgowych i korekt zapisów księgowych oraz przygotowania poleceń przekazywanych środków (np; przekazywanie dotacji, środków dla jednostek podległych, dokonywanie wszelkich przeksięgowowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg)
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest na bieżąco przez pracownika księgowości w formie wydruku z programu księgowego lub formie ręcznej. Stanowi odrębny dokument księgowy.

NAZWA DOKUMENTU	NOTA KSIĘGOWA
SYMBOL	Pu-K-172
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód umożliwia skorygowanie błędów wynikających z dowodów zewnętrznych oraz służy do udokumentowania obciążeń jednostek podległych (zewnętrznych).
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest przez pracownika księgowości w dwóch egzemplarzach: g) oryginał dla kontrahenta, którego operacja dotyczy, h) kopia pozostaje w księgowości i stanowi podstawę dokonania zapisów księgowych. Numeracja not odbywa się narastająco w danym roku kalendarzowym.

NAZWA DOKUMENTU	ZESTAWIENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	1
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument sporządzany jest do zbiorczego zaksięgowania operacji gospodarczych o jednakowym charakterze.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Sporządzany jest przez pracownika jednostki – Urzędu, jest dokumentem wewnętrznym, służy do ewidencji operacji gospodarczych (np.: zestawienie list płac)

NAZWA DOKUMENTU	WEZWANIE DO UZGODNIENIA KONT
SYMBOL	Pu-K-370
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument służy do udokumentowania (potwierdzenia) uzgodnienia kont.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Sporządzany jest przez pracownika księgowości budżetowej lub podatkowej w dwóch egzemplarzach: – odcinek A,B wysyła się kontrahentowi, który po sprawdzeniu salda - odcinek B odsyła do jednostki wysyłającej wezwanie.

NAZWA DOKUMENTU	EWIDENCJA SPRZEDAŻY/ZAKUPU
SYMBOL	VAT 7
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	1
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument służy do rejestracji faktur i re-faktur związanych z zakupem i sprzedażą opodatkowaną podatkiem od towarów i usług.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Prowadzony jest przez pracownika księgowości budżetowej w celu sporządzenia miesięcznych deklaracji rozliczeniowych VAT 7.

DOWODY MAJĄTKU TRWAŁEGO:

NAZWA DOKUMENTU	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO OT
SYMBOL	Pu-K-151
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument OT wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za pozyskanie danego środka trwałego. Wypełniony jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - oryginał dla księgowości budżetowej - najpóźniej w terminie do końca miesiąca, w którym środek trwały został pozyskany (wytworzony, zakupiony) - kopia dla otrzymującego środek trwały. Dowód OT podlega ewidencji księgowej i ewidencji w księdze środków trwałych. 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, przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, w przypadku urządzeń numery fabryczne, rok produkcji, itp., wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. <u>Wartości niematerialne i prawne</u> – w przypadku nabycia udokumentowanie ich, stanowi polecenie księgowania (PK), sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są: - faktura częściowa (jeżeli jest to przewidziane w umowie) 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.

NAZWA DOKUMENTU	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY ŚRODKA TRWAŁEGO PT
SYMBOL	Pu-K-153
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument służy do udokumentowania przekazania środka trwałego innej jednostce gospodarczej.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Sporządzany jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dany środek trwały w minimum dwóch egzemplarzach: • oryginał dla jednostki przyjmującej. • kopia dla księgowości budżetowej Dowód PT wraz z protokołem przekazania jest podstawą do księgowania.

NAZWA DOKUMENTU	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO LT
SYMBOL	Pu-K-157
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	LT jest potwierdzeniem fizycznej likwidacji środka trwałego i służy do udokumentowania tej likwidacji.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dowód wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany środek trwały na podstawie protokołu rzeczoznawcy lub protokołu zakładowej komisji likwidacyjnej. Druk LT wraz załącznikami (protokół likwidacji + orzeczenie rzeczoznawcy) w dwóch egzemplarzach: • oryginał dla księgowości, • kopia dla komórki organizacyjnej (pracownika), w której środek trwały był w użytkowaniu. Dowód LT podlega ewidencji księgowej oraz ewidencji w księdze środków trwałych.

NAZWA DOKUMENTU	PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA W UŻYTKOWANIE
SYMBOL	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	3
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dowód umożliwia zaewidencjonowanie przyjętego wyposażenia w księdze inwentarzowej.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Przyjęcie wyposażenia w użytkowanie dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku nieodpłatnego przekazania oraz na podstawie faktur lub rachunków potwierdzających fakt dokonania zakupu danego wyposażenia. Dowód sporządzany jest w trzech egzemplarzach : • oryginał dla księgowości, • I kopia dla zdającego wyposażenie, • II kopia dla przyjmującego wyposażenie.

NAZWA DOKUMENTU	PROTOKÓŁ UBYTKÓW/ PROTOKÓŁ LIKWIDACJI WYPOSAŻENIA
SYMBOL	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument obrazuje stan zniszczonego inwentarza ilościowo i wartościowo oraz służy do wyksięgowania ze stanów inwentarzowych ubytków.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Dokument wystawiany jest: w przypadku likwidacji - przez Komisję Likwidacyjną; Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: - oryginał dla księgowości budżetowej, - kopia dla komórki organizacyjnej, merytorycznie odpowiedzialnej za środek trwały.

NAZWA DOKUMENTU	UMOWY umowy - zlecenia ,umowy o dzieło,
SYMBOL	Wzór własny
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	Przynajmniej w 2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Dokument stanowi podstawę do wykonania usługi
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Umowy sporządzane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za wykonywane zadanie przy współudziale pracownika d/s zamówień publicznych. Pracownik d/s zamówień publicznych rejestruje wszystkie zlecenia i umowy nadaje im kolejne numery. Wszystkie umowy i zlecenia, w jednym egzemplarzu znajdują się u pracownika d/s zamówień publicznych. Dokumenty, które powodują powstanie należności lub zobowiązań gminy każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika a następnie zostają przekazane pracownikowi ds. kadr i płac w celu przygotowania dokumentu zapłaty (lista płac).

DOWODY PŁACOWE

NAZWA DOKUMENTU	LISTA PŁAC
SYMBOL	DRUK KOMPUTEROWY/LISTA PŁAC C
ILOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Stanowi podstawę do dokonania wypłaty miesięcznych wynagrodzeń i dodatkowych wynagrodzeń rocznych, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych, wynagrodzenia dla Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępcy, a także ryczałtów za udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach ochotników straży)
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Listy płac sporządzane są komputerowo w 2 egzemplarzach przez pracownika d/s organizacji, kadr i płac. Listy płac podpisane przez sporządzającego, zatwierdzone przez Wójta (lub jego Z-cę) oraz podpisane przez Skarbnika (lub osobę przez niego upoważnioną) przekazywane są do księgowości budżetowej gdzie sprawdzana jest pod względem rachunkowym. Podpisane i sprawdzone listy przekazywane są do wypłaty (gotówkowo lub przygotowuje przelewy na konta osobiste poszczególnych pracowników). W celu ułatwienia księgowania sporządzane jest zbiorcze zestawienie list płac. Na podstawie zestawienia pracownik księgowości budżetowej dokonuje naliczenia (potrąceń i wynagrodzeń).

NAZWA DOKUMENTU	LISTA PŁAC NA UMOWY – ZLECENIE I AGENCYJNO- PROWIZYJNE
SYMBOL	DRUK KOMPUTEROWY
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Stanowi podstawę do dokonania wypłaty wynagrodzeń np. dla członków Komisji Przetargowej, Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kierowców samochodów strażackich.
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Listy płac sporządzane są komputerowo w 2 egzemplarzach przez pracownika d/s organizacji, kadr i płac. Listy płac podpisane przez sporządzającego, zatwierdzone przez Wójta (lub jego Z-cę) oraz podpisane przez Skarbnika (lub osobę przez niego upoważnioną) przekazywane są do księgowości budżetowej gdzie sprawdzane są pod względem rachunkowym. Podpisane i sprawdzone listy otrzymuje osoba ds. obsługi kasowej i dokonuje wypłaty (gotówkowo lub przygotowuje przelewy na konta osobiste poszczególnych pracowników).

NAZWA DOKUMENTU	LISTY WYPŁACANYCH DIET
SYMBOL	WZÓR WŁASNY
IŁOŚĆ EGZEMPLARZY	2
PRZEZNACZENIE DOKUMENTU	Stanowi podstawę do dokonania wypłaty diet dla radnych i sołtysów
OPRACOWANIE I OBIEG DOKUMENTU	Listy płac sporządzane są ręcznie przez pracownika d/s obsługi organów gminy w 2 egzemplarzach. Oryginał przekazywany jest do księgowości budżetowej a kopia pozostaje u pracownika sporządzającego. Listy płac podpisane przez sporządzającego, zatwierdzone przez Wójta (lub jego Z-cę) oraz podpisane przez Skarbnika (lub osobę przez niego upoważnioną) przekazywane są do księgowości budżetowej wraz z załączoną listą obecności, gdzie zostają sprawdzane pod względem rachunkowym. Podpisane i sprawdzone przekazane są do wypłaty osobie ds. obsługi kasowej, która przygotowuje listy do wypłaty gotówkowej lub przygotowuje przelewy na konta osobiste poszczególnych osób.

CZĘŚĆ III

Wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

1. Referat Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- przypisy i odpisy dotyczące dzierżawy mienia gminnego
- dokumenty dotyczące zbywania i nabywania nieruchomości i komunalizacji oraz wykupu udziałów.
- dokumenty dotyczące zakończenia inwestycji, zakupów inwestycyjnych wraz z OT – dowodem przyjęcia środka trwałego
- dokumenty dotyczące naliczenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i odprowadzanie zanieczyszczeń
- dokumenty związane z naliczaniem opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz wbudowanie w nim urządzeń
- wystawiane faktury VAT dotyczące wynajmu lokali, gruntów przeznaczonych pod działalność gospodarczą

2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- dokumenty związane z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń w tym:
 - a) listy płac wynagrodzeń osobowych i dodatkowych wynagrodzeń rocznych dla pracowników Urzędu, pracowników robót publicznych i interwencyjnych.
 - b) listy wypłat ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych
 - c) listy wypłaty miesięcznych zryczałtowanych diet dla Przewodniczącego Rady Gminy i jego Zastępcy
 - d) listy wypłat za posiedzenie Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
 - e) umów zlecenia, usług i o dzieło
- dokumenty związane z odbywaniem podróży służbowych
- listy wypłat diet dla radnych i sołtysów za udział w posiedzeniach
- dokumenty dotyczące wpłat oraz zwrotów i nadpłat uzyskanych z tytułu wydawanych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

4) Referat Promocji, Współpracy i Środków Unijnych

- dokumenty związane z odbywaniem i rozliczaniem podróży służbowych zagranicznych
- dyspozycje do dokonania zwrotu wpłaconego wadium na przeprowadzane przetargi oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy

5) Referat Finansowy

- Księgowość podatkowa i wymiar podatków
 - a) dokumenty dotyczące zwrotu nadpłat podatków i opłat oraz miesięcznych przeksięgowowań dotyczących podatku od osób fizycznych (PK)
- Księgowość budżetowa
 - a) dokumenty (PK) dotyczące przekazywania środków pieniężnych i płatności na podstawie dokumentów innych niż rachunek czy faktura
 - b) noty księgowe wewnętrzne i zewnętrzne
 - c) deklaracje podatkowe VAT-7