

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 17/2013
Wójta Gminy Mieścisko
z dn. 26.02.2013 roku**

Instrukcja Obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Część I Ogólna.

1. instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Mieścisko
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami)
 - b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami)
 - c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz.759 ze zm.),
 - d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

Część II Szczegółowa.

I. Przygotowanie dokumentów księgowych do księgowania.

1. Rodzaje dowodów księgowych i cechy jakim muszą odpowiadać.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tj Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 ze zmianami) podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tj.:

- zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali nieżelaznych od ludności (art.20 ustawy o rachunkowości).

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie sprawdzonych, rzetelnych dowodów księgowych, zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletnych i wolnych od błędów rachunkowych.

Dowody księgowe muszą zawierać cechy określone w art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, a w zakresie faktur, faktur korygujących i not – dane określone ustawą od podatków i usług oraz rozporządzeniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, wydanymi w wykonaniu delegacji do ustawy o VAT (o ile podmiot prowadzący księgi rachunkowe jest podatnikiem podatku od towarów i usług). Cechy dokumentów księgowych przedstawiają tabele nr 1 i 2.

Tabela nr 1. Cechy dowodów księgowych wymagane ustawą o rachunkowości.

L. p.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu.
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego
3.	Określenie stanu (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
4.	Opis operacji gospodarczej
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określenie także w jednostkach.
6.	Data dokonania operacji
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji.
8.	Podpis wystawcy dowodu
9.	Podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu.
11.	Stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12.	Można zaniechać zamieszczania na dowodach danych, o których mowa w pkt.8-11, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

Tabela nr 2. Podstawowe dane dowodów sprzedaży wymagane przepisami VAT.

Faktura VAT	Faktura korygująca	Nota Korygująca
imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy		Imiona i nazwiska lub nazwy wystawcy noty i wystawcy faktury lub faktury korygującej oraz ich adresy i NIP-y
		imiona i nazwiska lub nazwy sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy
NIP sprzedawcy i nabywcy /faktury wystawiane na rzecz : osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej lub osób prowadzących działalność w formie indywidualnych gospodarstw rolnych; nabywców eksportowanych towarów i usług, oraz innych osób wymienionych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 1999r (Dz. U. z 1999r Nr 109, poz. 1 245 ze zm.) mogą nie zawierać tych danych		
dzień, miesiąc i rok albo rok dokonania sprzedaży		
datę wystawienia	datę wystawienia	Datę wystawienia
	datę wystawienia faktury korygującej	Datę wystawienia faktury lub faktury korygowanej
numer kolejny	numer kolejny	Numer kolejny
	numer faktury korygowanej	Numer faktury lub faktury korygowanej
Oznaczenie wyrazami: FAKTURA VAT	Oznaczenie wyrazami: FAKTURA KORYGUJĄCA	Oznaczenie wyrazami: NOTA KORYGUJĄCA
nazwa towaru i usługi	nazwę towaru i usługi objętych rabatem, podwyżką ceny bądź zmianą spowodowaną pomyłką w cenie	Wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej
Jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług	-jednostka miary w ilości podanej omyłkowo, -jednostka miary w ilości prawidłowej	
cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (netto)	-kwota podwyższenia ceny bez podatku, -kwota w omyłkowej wysokości, -kwota w wysokości prawidłowej	
wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług (netto)	-kwota i rodzaj udzielonego rabatu,	

	-kwota w wysokości omyłkowej, -kwota w wysokości prawidłowej	
stawki podatku	-stawka podana w wysokości omyłkowej -stawka podana w wysokości prawidłowej	
sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku	-suma wartości sprzedaży podana w wysokości omyłkowej, - suma wartości sprzedaży podana w wysokości prawidłowej	
kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych	-kwota zmniejszenia podatku należnego, -kwota podwyższenia podatku należnego -kwota podana w omyłkowej wartości, -kwota podana w wysokości prawidłowej	
wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku	-wartość sprzedaży w omyłkowej wysokości, -wartość sprzedaży w wysokości prawidłowej	
kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie		
czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób		Czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawienia lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób
czytelne podpisy osób uprawnionych do otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób, faktury wystawione nabywcom eksportowanych towarów i usług; oraz innym osobom wymienionym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 1999r (Dz. U. z 1999r Nr 109, poz. 1245 ze zm.) mogą nie zawierać tych danych		w przypadku zgody wystawcy faktury lub faktury korygującej na treść noty – potwierdzenie treści podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej

Wartość dowodu księgowego opiewającego na waluty obce, podlega przeliczeniu na walutę polską wg obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie. Nie podlegają przeliczeniu operacje gospodarcze opiewające na waluty obce uzyskane z systemu przetwarzania danych, zapewniające autentyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską potwierdzających przeliczenie w postaci wydruków.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej (art.22 ust. 2 ustawy o rachunkowości).

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości).

W celu spełnienia tego obowiązku nałożonego ustawą o rachunkowości, Kierownik jednostki określa osoby uprawnione do dokonywania poprawek na z góry określonych dowodach wewnętrznych.

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poprawek:

L. p.	Rodzaj dokumentu	Upoważnienie do dokonywania poprawek
1.	Dokumentacja rozliczenia usług wewnętrznych na potrzeby własne	Sporządzający dokumentację oraz inna osoba upoważniona przez Wójta do kontroli
2.	Dokumentacja pracy i płacy, podróży służbowych, ryczałty za używanie własnych środków lokomocji do celów służbowych	1. Sporządzający dokumentację 2. Kontrolujący pod względem merytorycznym 3. Kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym.

		4. Inna osoba upoważniona przez Wójta do kontroli.
3.	Zbiornicze dowody księgowo	1. Sporządzający dokumentację 2. Sprawdzający dokumentację.
4.	Zastępcze dowody księgowo	1. Sporządzający dokumentację 2. Sprawdzający dokumentację.
5.	Korygujące dowody księgowo	1. Sporządzający dokumentację. 2. Kontrolujący pod względem merytorycznym 3. Kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna.

Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody, tj. posiadające cechy wymienione w tabeli nr 1 i nr 2.

Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki oraz czy stanowi wydatek strukturalny,
- czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Aby nie dopuścić do przekroczenia wydatków ponad limit ustalony w planie, pracownik właściwy rzeczowo, przed dokonaniem wydatku powinien zasięgnąć informacji w referacie finansowym o wysokości pozostałego do wykorzystania planu,

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje kontroli **zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości winien być dodatkowo potwierdzony przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie będzie podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały omówione w części I.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności gospodarczej dotyczy operacja, opatrując ją własnym podpisem.

Kontrola merytoryczna powinna być dokonywana przez osoby do tego upoważnione przez Kierownika jednostki.

Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

- W przypadku gdy wydatek stanowi wydatek strukturalny pracownik właściwy rzeczowo wpisuje na fakturze / rachunku dodatkową adnotację o klasyfikacji wydatku strukturalnego w układzie:

WYDATEK STRUKTURALNY

Kod.....

Kwota.....

Słownie.....

.....

Data _____ (pieczęć i podpis)

Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Na podstawie art. 4 pkt 8 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz.759 ze zm.)

....., dnia

lub

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz.759 ze zm.) w trybie:

....., dnia

Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

.....
(podpis i pieczęć imienna)

Klauzule:

Wydatek zgodny z planem finansowym,

Klasyfikacja Budżetowa:

Dz., Rozdz., §

Dokonano kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego.

....., dnia

podpisuje Inspektor ds. księgowości budżetowej.

Sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym, następuje po sprawdzeniu dokumentu przez pracownika właściwego rzeczowo. Tylko wydatek zgodny z planem finansowym może być zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Inspektor ds. księgowości budżetowej zobowiązany jest do przekazywania informacji o wykorzystaniu wydatków pracownikom właściwym rzeczowo na koniec każdego miesiąca oraz na każde zapytanie pracownika.

4. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz, czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy wymienione w tabeli nr 1 i 2,
- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, czy osoby działające w imieniu podmiotu posiadają stosowne upoważnienia,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu takiej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).

Korekta błędów zawartych w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości, które zostały omówione w rozdziale I. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym należy do zadań referatu finansowego.

Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu dowodu oraz umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym
 dnia

 (podpis i pieczęćka imienna)

5. Poddanie dowodów księgowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności te wykonuje Skarbnik Gminy. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie przez Skarbnika Gminy podpisu na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności)
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji,
- zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

Na fakturach/rachunkach Skarbnik Gminy umieszcza adnotację:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

....., dnia
(podpis i pieczęćka imienna)

6. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego wyznaczona poprzez dokonanie adnotacji:

Zatwierdzono do wypłaty:

kwota:, słownie
.....
.....

....., dnia
(podpis i pieczęćka imienna)

7. Po zatwierdzeniu Inspektor ds. księgowości budżetowej dokonuje adnotacji:
W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekreteacja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.

Zaksięgowano zgodnie z dekreteacją
dnia

.....
Podpis i pieczęćka imienna

8. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono przelewem - gotówką

.....
dnia
.....
podpis

Niepotrzebny tekst należy skreślić.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Skarbnika Gminy. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

9. Dekretacja

- Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - o segregacja dowodów
 - o sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - o właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
- Segregacja dowodów polega na:
 - o wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - o podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - o kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- Właściwa dekretacja polega na:
 - o nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane
 - o w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - o umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - o wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - o określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,

zarachowania, a jego odbiór księgowy podatkowy potwierdza podpisem. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez Podinspektora ds. księgowości podatkowej w czterech egzemplarzach, z których oryginał i druga kopia jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś czwarta kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.

Uzyskaną gotówkę z opłaty skarbowej, księgowa podatkowa odprowadza na konto Urzędu Gminy. Wpłaty opłaty skarbowej wpisywane są niezwłocznie do raportu kasowego. Raporty kasowe należy sporządzać na bieżąco i w terminach miesięcznych i przedkładać do podpisu jw.

Wszelkiego rodzaju wpłaty na rzecz budżetu dokonywane są bezpośrednio na konto Banku Spółdzielczego w Gnieźnie O/ Mieścisko.

Pracownik upoważniony do pobierania zaliczki sporządza rozliczenie z zaliczki na stosownym formularzu w wyznaczonym terminie, dołącza faktury sprawdzone pod względem merytorycznym z opisem " zapłacono gotówką z zaliczki " z podaniem daty i doręcza księgowemu budżetowemu celem dokonania kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. Po czym księgowy budżetowy niezwłocznie przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Różnicę między sumą wydatków dokonanych z zaliczki a kwotą udzielonej zaliczki pobierający zaliczkę wpłaca bezpośrednio do kasy BS Gniezno O/Mieścisko.

Listy płac obejmujące wynagrodzenia pracowników, sporządza inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych. Sprawdzenie list płac pod względem merytorycznym dokonuje Zastępca Kierownika USC, Kadry, a pod względem formalnym i rachunkowym księgowy budżetowy na dowód czego podpisują listy płac. Po czym inspektor ds. wymiaru podatków i opłat sporządza przelewy obejmujące potrącenia z list płac. Wypłata wynagrodzeń następuje w formie przelewu na imienne rachunki oszczędnościowo- rozliczeniowe wskazane przez pracownika.

Datę wypłaty wynagrodzeń w danym miesiącu ustala się do dnia 27 każdego miesiąca dla pracowników administracyjnych, oraz do dnia 10 dla pracownika

zajmującego się dowozem dzieci i młodzieży do placówek oświatowych na terenie Gminy.

Listy płac obejmujące wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej, sporządza podinspektor ds. księgowości budżetowej. Sprawdzenie list płac pod względem merytorycznym dokonuje pracownik odpowiedzialny rzeczowo za dany dział. Pod względem formalnym i rachunkowym księgowy budżetowy na dowód czego podpisują listy płac.

Wypłata wynagrodzeń następuje w formie przelewu na imienne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe wskazane przez pracownika w terminach określonych w umowie.

11. Dowody dotyczące obrotów środkami rzeczowymi .

Zamówień na dostawy towarów i usługi zawiera Wójt Gminy. Rejestr zawartych umów i zleceń prowadzi Inspektor ds. obsługi sekretariatu, a jeden egzemplarz umowy, zamówienia przekazuje Skarbnikowi Gminy.

Wpływające faktury z zewnątrz za otrzymane środki rzeczowe - pozostałe środki trwale otrzymuje pracownik odpowiedzialny za gospodarkę tymi środkami , który po zarejestrowaniu umieszcza na fakturze klauzulę ujęto w księdze inwentarzowej pod pozycją nr Pozostałe środki trwale ujmuje się w księgach inwentarzowych i podlegają one tylko ewidencji ilościowej. Na koniec roku komisja inwentaryzacyjna powołana przez Wójta Gminy sporządza inwenturę tych środków a pracownik odpowiedzialny za gospodarkę środkami rzeczowymi rozlicza ją oraz wykazuje ewentualne różnice przedkładając je Wójtowi Gminy.

Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji Wójta Gminy

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.

Zarządzenie stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

12.. Dowody dotyczące robót i usług

Faktury za roboty inwestycyjne i remontowe potwierdza po sprawdzeniu inspektor nadzoru a odbioru dokonuje w obecności przedstawiciela wykonawcy Kierownik Infrastruktury Komunalnej lub inna osoba powołana przez Wójta. Odbioru robót dokonuje się w terminie przewidzianym z umową lub w terminie uzgodnionym z wykonawcą. Umowy i zlecenia na usługi i roboty budowlane podpisuje Wójt i kontrasygnuje Skarbnik na podstawie określonej wartości kosztorysowej robót dla właściwego finansowania zobowiązań.

13. Dowody księgowe w zakresie dochodów

Dowody księgowe w zakresie dochodów winny być prowadzone w oparciu o obowiązujące przepisy.

14. W zakresie pozostałych dowodów księgowych

a/ Wpływające wyciągi bankowe sprawdza księgowa budżetowa - P. Anna Kałek-Witucka, po zaksięgowaniu operacji w księgach budżetu gminy przekazuje dokumenty na stanowisko dochodów i wydatków.

B/ książeczki czekowe podejmuje z banku i sprawdza kasjer, który przechowuje чеки w kasie pancernej i prowadzi ewidencję czeków w księdze druków ścisłego zarachowania.

C/ Księgowy podatkowy prowadzi druki ścisłego zarachowania, (z wyjątkiem druków KP które prowadzi księgowy budżetowy) i wydaje za pokwitowaniem osobom upoważnionym do odbioru i rozlicza się ze zużytych druków.

D/ sposób przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych określa odrębna instrukcja zatwierdzona przez Wójta Gminy,

E/ Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz następuje wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.

F/ w zakresie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wymagane są dokumenty potwierdzające korzystanie z pożyczek czy imprez . Zasady te określone są w odrębnym regulaminie.

15. Wystawianie dokumentów księgowych na zewnątrz.

Faktury wystawiane są przez pracownika odpowiedzialnego z rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług. Faktury wystawiane są na podstawie danych przekazanych przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie z daną operację gospodarczą. Dane te powinny zawierać w szczególności:

- określenie podmiotu
- dane adresowe podmiotu
- NIP
- treść operacji gospodarczej
- kwotę operacji gospodarczej z określeniem czy jest to wartość brutto czy netto

16. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

Dowody księgowe (faktury i rachunki) ujmują się do zobowiązań za dany miesiąc, jeśli wpłyną do księgowości na 2 dni przed terminem sporządzenia sprawozdania.

2. Polecenia wyjazdu służbowego

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje Inspektor ds. obsługi sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowego

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Inspektor ds. obsługi sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. *Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej krajowej lub zagranicznej.*

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest: umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika

5. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunku, faktury, bilety potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jej udokumentowania. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość.

6. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

17. Realizacja budżetu

Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków Gminy Mieścisko. Procedura uchwalanie budżetu określona jest w odrębnych przepisach. W razie konieczności dokonywania zmian pracownicy odpowiedzialni merytorycznie powinni przedkładać na piśmie projekt proponowanych zmian z uzasadnieniem ich dokonania i z podaniem źródeł ich finansowania.

II. Przechowywanie dokumentów księgowych.

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- 1.nazwą jednostki do której należą
- 2.znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- 3.symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- 4.określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- 5.pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku

obrotowego.

4. Dowody księgowe przechowywane się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzam