

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 184/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 31 grudnia 2024r.

Instrukcja
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
dla Urzędu Gminy w Wielgomłynach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.
2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.

§ 2.

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo - księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo - księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.
2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej Instrukcji.
3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi Zarządzeniami Wójta Gminy Wielgomłyny.

Rozdział II

DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 3.

Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.
2. Pojęciem **dokumentu** określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są

podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych i zwane są w dalszej części „dowodami źródłowymi”.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

- uzasadniają zapisy księgowe,
- odzwierciedlają operacje gospodarcze,
- stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- stwarzają podstawy do dochodzenia praw i do udowadniania dopełniania obowiązków.

§ 4.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są **dowody źródłowe** (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

- **zewnętrzne obce** - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy),
- **zewnętrzne własne** - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy),
- **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód OT, PT, LT, WT).

2. **Dowodami zewnętrznymi obcymi** są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Kierownik jednostki (Wójt) może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

3. **Dowodami zewnętrznymi własnymi** są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.

4. **Dowodami wewnętrznymi** są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości

otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).

5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę **dowody wtórne** (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
- **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
 - **korygujące** poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca)
 - **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego
 - **rozliczeniowe** – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku
 - **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

§ 5.

Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
2. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
3. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

- **określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego**

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego.

- **określenie stron dokonujących operacji gospodarczej** (nazwy, adresu)

Nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, rachunku lub innego dokumentu w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron.

- **opis operacji gospodarczej**

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. Pracownik

odpowiedzialny za wykonaną usługę bądź zakup materiałów jest zobowiązany zamieścić na odwrocie wyczerpujący opis .

- **wartość operacji gospodarczej** (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych)

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

- **data dokonania operacji** – informacja niezbędna.
- **data sporządzenia dowodu** – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji.

- **podpis wystawcy dowodu**

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

4. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane (zwykle na odwrotnej stronie dowodu):

- **podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe**

Materiały wydane bezpośrednio do zużycia lub przerobu powinny być potwierdzone (na odwrocie dowodu) przez osobę, która je pobrała. W przypadku usług fakt ich wykonania oraz ich jakość powinny być również potwierdzone na odwrocie dowodu lub w protokole odbioru.

- **stwierdzenie sprawdzenia dowodu** potwierdzone podpisem osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu

Fakt sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym należy potwierdzić na drugiej stronie dowodu.

- **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych** przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- **podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.**

5. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany bądź czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Dowodem

sprawdzenia jest podpis pracownika odpowiedzialnego za wykonaną usługę lub zakup materiałów na zamieszczonej na odwrocie klauzuli w formie pieczęci:

STWIERDZAM

**zgodność czynności pod względem
legalności, celowości i gospodarności**

Data..... podpis

Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo – księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania zobowiązań w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 6.

Korekty dowodów

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. **Dowody księgowe** powinny być:
 - **rzetelne**, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
 - **kompletne** – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 3;
 - **wolne od błędów rachunkowych**.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
 - jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
 - jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

Rozdział III

ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 7.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,
 - **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów,
 - **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:
 - **przyjmowanie dowodów z zewnątrz** (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,
 - **gromadzenie i grupowanie dowodów** oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - **kontrola dowodów** pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodności z planem wydatków,
 - **przetwarzanie dowodów na inne dowody** np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - **ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej**, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,
 - **przechowywanie bieżącej dokumentacji**, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - **archiwizowanie akt** przez okres ustawowo wymagany.

§ 8.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - **Referat organizacyjny** - gdzie dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,

- **Wójt Gminy** lub **Sekretarz** – gdzie dokumenty podlegają segregacji oraz analizie i skierowaniu do odpowiedniej komórki merytorycznej,
 - **komórka organizacyjna** – gdzie dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby,
 - **Referat Finansowy** – gdzie dokumenty podlegają kontroli formalno-rachunkowej dekretacji i ewidencji księgowej,
 - **Skarbnik** (lub osoba upoważniona), który poddaje weryfikacji kontrolę formalno-rachunkową oraz zgodność z planem finansowym jednostki,
 - **Wójt Gminy** lub **Sekretarz**, który poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,
 - **Archiwum Zakładowe** – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
2. Na dokumentach, których zapłata dokonywana jest w formie przelewu podpisuje się Kierownik jednostki (Wójt) Skarbnik lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku), a dokument przekazywany jest w formie elektronicznej lub papierowej do realizacji przez bank.
 3. Dokumenty, których zapłata została dokonana w formie gotówki po zatwierdzeniu do zapłaty, przekazywane są do kasy Urzędu celem rozliczenia z pracownikiem.

Rozdział IV

DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 9.

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydanie dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemne potwierdzenie ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregację dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

§ 10.

1. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
 - kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
 - podziale dowodów księgowych na poszczególne referaty i osoby zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej.

2. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.
3. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty przelewem lub rozliczenia gotówkowego w kasie Urzędu podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez Kierownika jednostki (Wójta) i Skarbnika lub osoby upoważnione.

§ 11.

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
 - nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych – celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
 - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
 - b) data otrzymania - przy dowodach obcych,
 - podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
2. Dowody księgowe są dekretowane przez pracownika Referatu Finansowego – zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 12.

1. Pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych zobowiązani są do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Komórki merytoryczne Urzędu mogą uzyskać w Referacie Finansowym, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 13.

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Referacie Finansowym do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości.

Rozdział V

KONTROLA FINANSOWA

§ 14.

Ogólne zasady kontroli

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
 - wstępnej,
 - bieżącej.
2. **Kontrola wstępna** jest przeprowadzana przez Skarbnika przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej (np. dokonanie wydatku).
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Skarbnika jest niedozwolona.

§ 15.

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
 - kontrola wstępna,
 - kontrola bieżąca, w tym:
 - a) kontrola merytoryczna,
 - b) kontrola formalna,
 - c) kontrola rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki,

§ 16.

Kontrola wstępna i merytoryczna

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur obcych, rachunków itp.) do komórki merytorycznej zostaje przeprowadzona **kontrola wstępna** oraz **kontrola merytoryczna**.
2. **Kontrola wstępna** dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe jednostki. Przeprowadzona jest ona pod kątem:
 - **kryterium rzetelności danych** - polega na ocenie działania pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych

- **kryterium legalności** - polega na ocenie działania z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem, przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie oraz innymi obowiązującymi aktami i normami
 - **kryterium celowości** - polega na ocenie, czy podejmowane działania (operacje gospodarcze i finansowe, których dokonanie zostało potwierdzone dokumentem księgowym) mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia celów i zadań postawionych Urzędowi, wynikających z zatwierdzonych planów działalności
 - **kryterium gospodarności** - polega na zapewnieniu oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków, uzyskaniu właściwej relacji nakładów do efektów oraz wykorzystaniu możliwości zapobiegania lub ograniczenia wysokości szkód powstałych w działalności jednostki.
3. Kontrolę wstępną przeprowadza Skarbnik – Główny Księgowy, który sprawdza dowody pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Dokument poddany kontroli
na podst. art. 54 ust. 1 ustawy
o finansach publicznych

Data..... podpis

4. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany po uprzednim złożeniu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki.
5. Złożenie przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez Kierownika lub osobę upoważnioną oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
 - potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz, że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

§ 17.

1. **Kontrola merytoryczna** polega na ocenie, 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 w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
 - czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
 - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
 - czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
 - w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
 - zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
3. W przypadku dowodów dotyczących wydatków inwestycyjnych ich sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą,
 - zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem,
 - zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
4. W przypadku otrzymania dowodu po terminie płatności dokument ten zostaje przekazany do realizacji w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu.
5. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.
6. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli w formie pieczęci:

Sprawdzono pod względem

merytorycznym

data.....podpis.....

z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem (parafą).

§ 18.

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu

i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę oraz tryb zamówienia zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych podpisując pieczęć:

**Zamówienie publiczne
poniżej kwoty określającej
w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dn. 11.09.2019r. PZP**

data..... podpis.....

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

§ 19.

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są członkowie Kierownictwa Urzędu.
2. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty, którego dokonuje Wójt lub osoba upoważniona zamieszczając klauzulę w formie pieczęci:

**Zatwierdzam do wypłaty.....
słownie.....
.....
do wypłaty z sum
Data..... podpis.....**

§ 20.

Kontrola formalna i rachunkowa

1. Pracownik Referatu Finansowego dokonuje sprawdzenia dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
2. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:
 - jest sporządzony na właściwym druku, formularzu
 - posiada nazwę i numer dowodu
 - zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu
 - posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości
 - został oznakowany odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych
 - jest kompletny.
3. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.).

4. Sprawdzenie pod względem rachunkowym następuje na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej lub podatkowej i winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**

data..... podpis.....

z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej.

5. Można nie dokonywać kontroli dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonywanych i wpisywanych przez przystosowane do tego maszyny.
6. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów.
7. Nieprawidłowości formalno – rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych (§ 6).

§ 21.

Realizacja dowodów księgowych

1. W momencie, gdy dokument zostanie zatwierdzony do wypłaty, pracownik Kasy wystawia polecenie przelewu dokumentując to umieszczeniem na odwrocie klauzuli w postaci pieczęci:

Zapłacono przelewem kwotę zł.

słownie

.....

dnia

podpis

2. W przypadku gdy faktura jest płatna gotówką z kasy Kasjer zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę:

Gotówka w kwocie zł.

słownie

otrzymałem dnia

podpis

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze

Umowy/porozumienia

§ 22.

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.
2. Umowę/porozumienie przygotowuje właściwa komórka merytoryczna Urzędu w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:
 - kontrahenta,
 - komórki merytorycznej Urzędu
 - Referatu Finansowego.
3. Aneks do zawartej umowy winien posiadać numer kolejny aneksu oraz numer umowy, której dotyczy.

§ 23.

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Wielgomłyny.
3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

§ 24.

1. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie pieniężne, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.
2. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku umów, które:
 - z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań pieniężnych
 - mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w przyszłości, np. umowy:
 - przedwstępne kupna/sprzedaży
 - poręczenia kredytów/pożyczek

- dotyczące świadczeń niepieniężnych, ale zawierające postanowienia o konieczności zapłaty odsetek za zwłokę lub kar umownych (w razie zwłoki w ich wykonaniu lub w razie ich niewykonania).
3. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa przedkładana jest do podpisu Wójtowi Gminy Wielgomłyny.

§ 25.

1. Komórka organizacyjna przygotowująca umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązana jest przekazać tej osobie obowiązujący w Urzędzie druk rachunku oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Oryginalny egzemplarz umowy, podpisany przez strony, przekazywany jest do Referatu Finansowego.
3. Pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za księgowanie zaangażowania wydatków zobowiązany jest do kontroli realizacji umowy. Faktura/rachunek jest podstawą do zaksięgowania zaangażowania, natomiast umowa trafia do Skarbnika Gminy.

Obieg zewnętrznych dowodów obcych dokumentujących zakupy towarów i usług

§ 27.

1. Dla udokumentowania operacji **zakupu towarów i usług** w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - **faktury** (faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, duplikaty faktur)
 - **rachunki**
 - **noty księgowe obce**
 - **inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur** (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Referatu Finansowego w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu, nie później jednak niż 2 dni przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) oznacza datę obciążenia rachunku bankowego Urzędu Gminy w Wielgomłynach.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności są regulowane w terminie 7 dni od daty wpływu do Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument.

§ 28

Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają dostawcy będący zarejestrowanymi czynnymi podatnikami VAT i posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP). Faktury mogą również wystawiać zarejestrowani podatnicy VAT zwolnieni. Faktura winna być oznaczona wyrazem „FAKTURA”.
2. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
 - **dane sprzedawcy i nabywcy** (nazwa, adres, NIP)
 - **numer kolejny faktury**
 - **datę wystawienia faktury**
 - datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury
 - w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury
 - **nazwę towaru lub usługi**
 - **miarę i ilość** sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług
 - **cenę jednostkową** towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto)
 - **wartość sprzedaży netto** (bez kwoty podatku)
 - **stawki podatku**
 - **sumę wartości sprzedaży netto** z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną
 - **kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto** towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku
 - **wartość brutto** (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).

§ 29.

Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:
 - dla konkretnej czynności
 - zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).
2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

§ 30.

Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.
2. Urząd wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
 - sprzedawcy towaru lub usługi,
 - nabywcy towaru lub usługi,
 - oznaczenia towaru lub usługi,
 - daty wystawienia/sprzedaży
 - numeru identyfikacji podatkowej (NIP).
3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Referatu Finansowego, a podpisuje Skarbnik Gminy Wielgomłyny lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.
4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Referatu Finansowego.
5. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

§ 31.

Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.
2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.
3. Każdy rachunek musi posiadać:
 - numer kolejny rachunku
 - nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi
 - datę wystawienia
 - określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe
 - ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

§ 32.

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło mogą być wystawiane na specjalnym druku, pobranym w Referacie Finansowego i przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.

2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Referatu Finansowego. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno - rachunkowym.

§ 33.

Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji.
2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).
3. Urząd wystawia noty obciążeniowe dla jednostek organizacyjnych gminy dokumentujące poniesione wydatki, np. zużycia energii elektrycznej, opału, rozmowy telefoniczne. Natomiast otrzymuje noty obciążeniowe od Ochotniczych Straży Pożarnych za zużytą energię elektryczną.
4. Nota księgowa wystawiana dla jednostek organizacyjnych jest dokumentem wewnętrznym, który nie podlega księgowaniu. W księgach Urzędu Gminy zostaje ujęty zwrot kwoty wynikającej z noty księgowej na rachunek bankowy jednostki jako zmniejszenie wydatków (księgowanie ze znakiem -).

Obieg faktur (sprzedaży i usług) wystawianych przez Urząd

§ 34.

1. Urząd Gminy jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Dla udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą zewnętrzne dowody własne w postaci faktur.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
 - sprzedaży składników majątkowych,
 - najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawia Kasjer na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.

§ 35.

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 29 ust. 2 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez Kasjera.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury Urząd – na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury.
4. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach dla nabywcy i Urzędu.

Dokumentowanie faktur dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

§ 36.

1. Dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług, w jednostce stosuje się *Instrukcję podatkową w zakresie VAT dla Gminy Wielgomłyny i podległych jednostek oraz Procedurę w zakresie wypełniania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w Gminie Wielgomłyny oraz terminy poprawiania błędów w dokumencie*” określone w Zarządzeniu Wójta Gminy Wielgomłyny Nr 132/2020 z dnia 29 grudnia 2020 roku w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Wielgomłyny, jej jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

Źródłowe dowody kasowe

§ 37.

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:
 - faktury i rachunki
 - polecenie wyjazdu służbowego
 - listy wypłat
 - decyzje
 - pisma wydziałów merytorycznych
 - inne dokumenty akceptowane przez Skarbnika.
2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.
3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.

§ 38.

Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one prawidłowo wystawione, a zakupu dokonano na zlecenie komórki merytorycznej Urzędu realizującej budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.
2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji w Referacie organizacyjnym oraz opisane przez osobę, która zleciła zakup i sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

§ 39.

Rozliczenie kosztów podróży służbowych

Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa:

1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione „polecenie wyjazdu służbowego”. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Kierownik jednostki (Wójt) lub osoba przez niego upoważniona, 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 i rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.
3. 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. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Referatu organizacyjnego.
4. W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.
5. Dopuszcza się stwierdzenie przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną odbycia podróży służbowej w formie pieczętki imiennej, daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
6. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 31 grudnia danego roku.
7. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu

przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia.

8. 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** - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
 - **jazdy zamiejscowe** (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.
9. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Referacie Finansowym najpóźniej w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
10. Rozliczenie kosztów podróży następuje w kasie Urzędu, po zatwierdzeniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki (Wójta) lub osoby upoważnione, w ciągu 2-3 dni od daty przedłożenia.

§ 40.

1. Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik Referatu organizacyjnego, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:
 - termin i miejsce podróży
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży, w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady
 - cel podróży
 - rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.
2. W przypadku gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.

Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

1. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu organizacyjnego, a podpisuje Kierownik jednostki (Wójt) lub Sekretarz, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
 - rodzaj środka lokomocji.
3. 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.

Dowody bankowe

§ 41.

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:
- czek gotówkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - polecenie przelewu,
 - wyciąg bankowy.

§ 42.

Czek

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania oraz kontrolę nad czekami prowadzi pracownik ds. obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania.

§ 43.

Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w trzech egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Jedna kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki, druga kopia jest dołączona do wyciągu bankowego.
2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

§ 44.

Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy wystawiane są przez Skarbnika lub upoważnioną osobę w wersji papierowej bądź w formie elektronicznej.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.

§ 45.

Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wydrukowany wyciąg bankowy powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Referatu Finansowego. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada rachunki bankowe dla jednostki budżetowej – Urzędu (dochody i wydatki), rachunek dla organu – Gminy Wielgomłyny, rachunek dla opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz rachunek dla wpłat za zużytą wodę i odprowadzone ścieki. Środki zgromadzone w ciągu miesiąca na rachunku dochodów, na rachunku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz na rachunku wpłat za zużytą wodę i odprowadzone ścieki, na koniec każdego miesiąca przekazuje się na rachunek organu – Gminy Wielgomłyny.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
 - rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - rachunek depozytowy (wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
 - inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

Dowody kasowe

§ 46.

1. **Dowodem kasowym** jest każdy dokument na podstawie którego kasjer dokonuje rozchodu oraz przychodu środków oraz wartości pieniężnych. Wystawiany jest w systemie komputerowym do wszystkich wypłat z kasy i wpłat do kasy na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez upoważnione osoby lub inne wypłaty nie podjęte w terminie.

§ 47.

Dowód wypłaty

1. Dowód pokwitowanie wypłaty jest wystawiany w systemie komputerowym do wszystkich wypłat z kasy na podstawie dowodów źródłowych, zatwierdzonych przez upoważnione osoby lub inne wypłaty nie podjęte w terminie.
2. Osoba wystawiająca dowód pokwitowania wypłaty wpisuje w nim następujące dane:
 - datę wypłaty
 - dokładne określenie tytułu wypłaty
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
3. Dowód jest wystawiony w dwóch egzemplarzach, na których podpisuje się kasjer jako osoba wystawiająca i przekazuje wraz z dokumentem źródłowym i raportem kasowym do księgowości. Osoba, która pobiera należności podpisuje się na dokumencie źródłowym stwierdzając odbiór gotówki.
4. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.

§ 48.

Dowód wpłaty

1. Stosowany jest w przypadkach podjęć gotówki z banku do kasy Urzędu Gminy, zwroty zaliczek i innych wpłat na rzecz jednostki.
2. Dowód pokwitowanie wpłaty jest wystawiany w systemie komputerowym.
3. Dowód pokwitowanie wpłaty wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, pierwsza kopia jest dołączona do raportu kasowego, a druga kopia pozostaje w dokumentach kasy. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Osoba wystawiająca dowód pokwitowanie wpłaty określa w nim:
 - datę wpłaty
 - nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty
 - dokładne określenie tytułu wpłaty
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
5. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 49.

Raport kasowy

1. Raport kasowy jest sporządzany automatycznie w systemie komputerowym.
2. Raport kasowy sporządza się na bieżąco każdego dnia. W przypadku gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, można sporządzić raport kasowy za okresy kilkudniowe. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
3. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach z programu KASA. Kasjer podpisuje wypełniony raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości budżetowej. Kopia raportu kasowego pozostaje u kasjera.

4. Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płacy, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w łącznej kwocie, obejmującej sumy wypłacane w danym dniu.
5. Na koniec każdego dnia po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, Kasjer oblicza pozostałość gotówki na następny dzień. Do stanu wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” – przeniesionego z raportu kasowego za poprzedni dzień dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”
6. Po dokonaniu tych wszystkich czystości kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał do Referatu Finansowego wraz z załącznikami.

Raport operacji bezgotówkowych

§ 50.

1. Raport operacji bezgotówkowych jest sporządzany automatycznie w systemie komputerowym.
2. Raport operacji bezgotówkowych sporządza się na bieżąco każdego dnia.
3. Raport operacji bezgotówkowych kasjer sporządza w trzech egzemplarzach z programu KASA. Następnie podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do księgowości. Kopia raportu operacji bezgotówkowych pozostaje u kasjera.

Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

§ 51.

Listy płac

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Listy płac sporządzane są przez pracownika Referatu Finansowego do 26 dnia miesiąca chyba, że dzień ten jest dniem wolnym od pracy wówczas w dniu poprzedzającym 26 dzień miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Dla pracowników zatrudnionych na prace publiczne lub interwencyjne listy płac sporządzane są na koniec miesiąca.
4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - łączną sumę do wypłaty,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbić na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - sumę wynagrodzeń netto,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),

- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub przelew na rachunek ROR.
5. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- akt powołania lub wyboru,
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - pisma określające wysokość dodatków służbowych,
 - pisma określające wysokość nagród,
 - zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odszkodowań, odpraw, nagród jubileuszowych,
 - zwolnienia lekarskie przedłożone przez pracowników,
 - oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego,
 - wykaz nieobecności za okres podlegający wypłacie,
 - oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
 - wnioski w sprawie wypłaty wynagrodzeń w godzinach nadliczbowych i nocnych,
 - wnioski premiowe.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 przekazywane są do Referatu Finansowego przez pracownika Referatu Organizacyjnego. Pozostałe dowody źródłowe przekazywane są przez poszczególne stanowiska i Referaty.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa:
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - ubezpieczenia zdrowotnego,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
8. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - Skarbnika i Wójta lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).
10. Wypłata wynagrodzenia następuje do 26 dnia miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy wówczas w dniu poprzedzającym 26 dzień miesiąca i nie później niż do końca danego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.
11. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości do dnia 5-go następnego miesiąca i składane w naturoBanku Banku Spółdzielczym Oddział w Wielgomłynach.

§ 52.

Pozostałe listy wypłat

1. Wynagrodzenie dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za udział w pracach komisji jest zgodne z Uchwałą Rady Gminy w sprawie uchwalenia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Po posiedzeniu GKRPA, sporządzana jest lista wypłat wynagrodzenia i wypłacana w kasie Urzędu Gminy w dniu posiedzenia bądź w dniu następnym.
3. Diety dla Przewodniczącego Rady Gminy Wielgomłyny i pozostałych radnych wypłacane są zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Wielgomłyny.
4. Diety, na podstawie listy obecności, wypłacane są w dniu Sesji czy Posiedzeń Komisji Rady Gminy Wielgomłyny.
5. Dieta Przewodniczącego Rady Gminy Wielgomłyny wypłacana jest do końca danego miesiąca.

§ 53.

1. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania wynikają z odrębnych przepisów o ubezpieczeniach społecznych i świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.
2. Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Kierownika jednostki (Wójta), a wystawiane przez Referat Organizacyjny w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - pracownika
 - Referatu Organizacyjnego
 - Referatu Finansowego.

Rozdział VII

EWIDENCJONOWANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE ORAZ MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 54.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dany 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.
- 3. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/komórki, której powierzono dokumentację do przechowania.
- 4. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót.
- 5. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik na stanowisku ds. Gospodarki Gruntami i Zamówień Publicznych i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.

§ 55.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
- PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”
- LT „likwidacja środka trwałego”, LC „likwidacja częściowa środka trwałego”
- WT „zmiana wartości środka trwałego”.

§ 56.

1. **OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika do spraw obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
 - drugi dla Skarbnika,
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
2. Dowód OT sporządza się na podstawie:
 - w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
 - w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
 - w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.
3. Dowód OT powinien zawierać:
 - numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
 - symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,

- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
 - miejsce użytkowania środka trwałego,
 - określenie dostawcy środka trwałego,
 - wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika).
4. Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki).

§ 57.

1. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**. Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.
2. Dowód MT powinien zawierać:
 - nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
 - numer inwentarzowy środka trwałego,
 - jego wartość początkową,
 - datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany,
 - dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
 - podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały,
 - datę sporządzenia dowodu.
3. Dowód MT sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
 - drugi dla Skarbnika,
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
4. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 58.

1. Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.
2. Dowód ten zawiera co najmniej:
 - nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
 - wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,

- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.
- 3. Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.
- 4. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
 - drugi dla Skarbnika,
 - trzeci dla Referatu Finansowego.

§ 59.

1. Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”** bądź LC „likwidacja częściowa środka trwałego”
2. Dowód LT, LC wystawiany jest przez pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania i powinien zawierać:
 - numer i datę dowodu,
 - nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie.
3. Załącznikami do LT, LC mogą być:
 - orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
 - protokół fizycznej likwidacji,
 - faktura w przypadku sprzedaży,
 - akt notarialny.
4. Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:
 - jeden dla pracownika na stanowisku do spraw obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
 - drugi dla Skarbnika,
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
5. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

§ 60.

1. **Dokument WT** wystawia się dla udokumentowania **zwiększenia lub zmniejszenia** wartości środka trwałego w ewidencji. Zwiększenie wartości środka trwałego powinno być zgodne z dokumentami potwierdzającymi ulepszenie istniejącego środka trwałego, natomiast zmniejszenie występuje w przypadku trwałego odłączenia od danego środka trwałego części składowej lub peryferyjnej.
2. Dowód WT sporządza pracownik na stanowisku do spraw kasy i druków ścisłego zarachowania i powinien zawierać:
 - liczbę porządkową,

- datę wystawienia dowodu,
 - nazwę środka trwałego oraz miejsce użytkowania,
 - numer inwentarzowy,
 - zaktualizowaną wartość po zmianach,
 - wartość zmiany,
 - podpis osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały,
 - krótką charakterystykę techniczną.
3. Dowód WT wystawia się w trzech egzemplarzach:
- jeden dla pracownika na stanowisku ds. obsługi kasy i druków ścisłego zarachowania,
 - drugi dla Skarbnika
 - trzeci dla Referatu Finansowego.
4. Dowód WT wystawia się na podstawie protokołu odbioru inwestycji, odbioru końcowego robót budowlanych, faktury VAT, operatu szacunkowego.

§ 61.

1. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.
2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.
3. Poszczególne elementy inwestycji zawarte w kosztorysie inwestycyjnym łączone są w protokole końcowym. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania.
4. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
 - faktura końcowa,
 - protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.
5. Protokół odbioru końcowego inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji (obiektów majątku trwałego) i przekazania do użytkowania środka trwałego. Protokół ten powinien zostać potwierdzony przez inspektora nadzorującego wykonanie danej inwestycji.
6. Na podstawie protokołu odbioru końcowego wystawiany jest dowód OT, na kwotę obejmującą całość inwestycji, która stanowi również wartość przejętego do użytkowania środka trwałego.

Rozdział VIII

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

§ 62.

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - nazwą jednostki do której należą
 - znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - 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
 - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
 - pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność.

§ 63.

1. 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.
2. 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.

§ 64.

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

§ 65.

1. Terminy przechowywania:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdani finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat .

2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Załącznik
do Instrukcji sporządzania
obiegu i kontroli dokumentów
księgowych

Komórka Organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I. Sekretariat (wpływające pocztą)	rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do księgowości	w dniu otrzymania
II. Upoważnieni pracownicy	uzupełnienie dowodów, opisanie rachunków, faktur stwierdzających zakup materiału lub wykonania usługi	w ciągu dwóch dni
III. Skarbnik i upoważnieni pracownicy	sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym	w ciągu pięciu dni
IV. Wójt lub osoba upoważniona	zatwierdzenie do wypłaty, sprawdzenie pod względem merytorycznym	w dniu otrzymania

Wzory podpisów osób potwierdzających dokumenty finansowo - księgowe według
używanych pieczęci w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach:

STWIERDZAM
zgodność czynności pod względem
legalności, celowości i gospodarności

Data..... podpis

Zamówienie publiczne
poniżej kwoty określonej
w art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dn. 11.09.2019 r. PZP

Data..... Podpis.....

Gotówka w kwocie zł
słownie
otrzymałem dnia
podpis

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Tomczyk Marcin	Wójt	
2.	Zyskowski Mieczysław	Sekretarz	
3.	Jaguścik Anna	Skarbnik	
4.	Pełka Maria	Inspektor	
5.	Parzuchowska Elżbieta	Inspektor	

6.	Bus Ewa	Inspektor	
7.	Smolarek Agnieszka	Podinspektor	
8.	Ciesielski Wojciech	Inspektor	
9.	Dyktyńska-Wilk Agnieszka	Inspektor	
10.	Kosińska Agata	Kierownik Referatu Organizacyjnego	
11.	Tatara Ewa	Inspektor	
12.	Hasik Michał	Informatyk	
13.	Kubik Małgorzata	Kierownik USC	
14.	Grabowska Anna	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	
15.	Stalka Katarzyna	Inspektor	
16.	Kuligowski Sławomir	Inspektor	
17.	Nowak Natalia	Podinspektor	
18.	Idziak Karol	Inspektor	
19.	Maj Artur	Pomoc administracyjna / Goniec	

20.	Juszczak Ewa	Inspektor	
21.	Niedźwiedzka Magdalena	Podinspektor	
22.	Kucharska Ilona	Podinspektor	
23.	Jędrzejczyk Sławomir	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	
24.	Hasik Justyna	Inspektor	
25.	Wrótniak Agnieszka	Podinspektor	
26.	Kamińska Beata	Kierownik Referatu Oświaty	
27.	Ziółkowska Elżbieta	Inspektor	
28.	Olczyk Łukasz	Podinspektor	

**Dokument poddany kontroli
na podst. art. 54 ust. 1 ustawy
o finansach publicznych**

Data..... podpis

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jaguć Anna	Skarbnik	
2.	Parzuchowska Elżbieta	Inspektor	

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

data.....podpis.....

**Zatwierdzam do wypłaty.....
słownie.....
.....
do wypłaty z sum
Data..... podpis.....**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Tomczyk Marcin	Wójt	
2.	Zyskowski Mieczysław	Sekretarz	

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**

data..... podpis.....

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jagućcik Anna	Skarbnik	
2.	Parzuchowska Elżbieta	Inspektor	
3.	Pełka Maria		

		Inspektor	
--	--	-----------	--

Zapłacono przelewem kwotę zł.

słownie

.....

dnia

podpis

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jagućik Anna	Skarbnik	
2.	Parzuchowska Elżbieta	Inspektor	
3.	Pełka Maria	Inspektor	