

ZARZĄDZENIE Nr 43.2022
WÓJTA GMINY GIBY
z dnia 30 czerwca 2022 roku

w sprawie: wprowadzenie zmian w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Giby.

Na podstawie art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 roku poz. 305 ze zm.), art.10 ust.2 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 roku poz. 217 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 roku poz. 342 ze zm.) Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

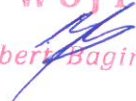
Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Giby, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 69/2020 Wójta Gminy Giby z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla budżetu Urzędu Gminy Giby.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 roku.

WÓJT

Robert Bagiński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 43.2022
Wójta Gminy Giby
z dnia 30 czerwca 2022 roku.

Część I - OGÓLNA

Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego.

Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Urzędu Gminy w Gibach i podległych jednostek z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2021r. Dz. U. poz. 217 ze zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 roku poz.305 ze zmianami),
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.865 z późniejszymi zmianami),

4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 roku poz. 1843 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku poz. 67 z późn. zm.).
6. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie – dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2020r. Dz. U. poz. 568 z późniejszymi zmianami),
- ustawie o zamówieniach publicznych – dotyczy to Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 roku poz. 1843 ze zmianami)
- wójcie – oznacza to Wójta Gminy Giby,
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Gibach

Część II - SZCZEGÓŁOWA

Rozdział I

Dowody księgowo – dane ogólne

§ 3.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

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

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

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

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, noty odsetkowe, noty księgowe, protokół przekazania-przesunięcia środka trwałego, potwierdzenia dokonania opłat, decyzje administracyjne),
W uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta dopuszcza się przyjęcie pokwitowania wpłaty gotówkowej jako potwierdzenia dokonania wydatku przez pracownika (np. opłata za dzienniki budowy)
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom (faktury VAT, faktury korygujące, noty odsetkowe kwitariusze przychodowe K-103, czeki rozrachunkowe, kasowy dowód wpłaty – KP, kasowy dowód wypłaty – KW, dowód wpłaty, protokoły przekazania środka trwałego PT),
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, polecenie wyjazdu służbowego – delegacje, dowody kasowe, raporty kasowe, listy płac, raporty ZUS dokumentujące wysokość składek od wynagrodzeń, listy zasiłkowe świadczeń ZUS, protokoły likwidacji środka trwałego – LT, protokół przyjęcia środka trwałego - OT, protokoły odbioru robót, arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki).

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub sformułowań,
 - c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
5. Przy prowadzeniu ksiąg przy pomocy komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzonych wg programu (automatyczna dekretacja) – przy zapewnieniu, że:
- uzyskają one trwale czytelną postać,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenia osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - dane są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć przez okres wymagany do przechowania danego rodzaju dowodów księgowych .

Rozdział II

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 7.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

- a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- d) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- f) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- g) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- h) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- i) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- j) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- m) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

n) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 8.

Treść dowodu księgowego

Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód

księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
- określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja na podstawie zakładowego planu kont) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

§ 9.

Rodzaje dowodów księgowych**I Dowody bankowe**

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia Skarbnik lub upoważniona osoba, które po zaakceptowaniu przez upoważnione osoby Skarbnik przekazuje poprzez bankowe centrum usług internetowych. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym egzemplarz przelewu.

- **nota bankowa memorialowa**

Dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.

- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał jako wydruk komputerowy sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

II Dowody bankowe

1. wyciągi bankowe,
2. polecenie przelewu

III Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
3. lista wypłat diet radnych, sołtysów, członków komisji,
4. rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał
5. lista wypłat stypendiów socjalnych
6. lista wypłat za udział w akcjach gaśniczych,
7. lista wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

IV Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
3. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

V. Dowody księgowe rozliczeniowe

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

Dokumenty wymienione wyżej sporządza referat finansowy na bieżąco na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

VI Druki ścisłego zarachowania

Druki ścisłej kontroli – to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać nadużyciom wynikającym z ich stosowania.

Druki ścisłej kontroli podlegają oznakowaniu (numeracji) ewidencji i kontroli oraz zabezpieczeniu. Ewidencja ta prowadzona jest w księdze druków ścisłej kontroli.

Do druków ścisłej kontroli zalicza się następujące formularze:

1. spisy z natury z chwilą ich ostemplowania i ponumerowania
2. kwitariusze K-103

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników pionu finansowego wg zakresu czynności. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział III

Obieg dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 10.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

- *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

- *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

- *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

3. Wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się dwutorowo:

- w ramach systemu EZD, dokumenty gromadzone są poprzez serwis

www.wrotapodlasia.pl

- w systemie tradycyjnym

4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 1 - 5 do niniejszej instrukcji

§ 11.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń , wypłaty diet radnym oraz sołtysom.

1. Dokumentami stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń w Urzędzie Gminy są dowody opisane w § 9.

Listy płac sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny lub pracownik referatu finansowego, w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac wynagrodzeń są :

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- e) rachunek za wykonaną pracę,
- f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

5. Listy płac na podstawie dowodów źródłowych określonych w punkcie 4 sporządza pracownik księgowości.

6. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza i rejestruje na stanowisku pracy pracownik zlecający pracę. Zlecenie wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – do księgowości,
- kopia – na stanowisku.

7. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
8. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do działu finansowego na bieżąco.
9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych
 - inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
10. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - Wójta i Skarbnika bądź Sekretarza
11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.10, pracownik finansowo – księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
12. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca.
13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.
14. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym oraz sołtysom są listy wypłat diet. Listy sporządza pracownik merytoryczny w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy.
Pracownik finansowo – księgowy na podstawie listy diet dokonuje przelewu na konta bankowe, dla radnych i sołtysów. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.
15. Wypłaty stypendiów socjalnych następują na podstawie wykazu przedłożonego przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie stypendiów. Warunkiem wypłaty stypendium jest przedstawienie dokumentów odzwierciedlających poniesione koszty na cele edukacyjne

zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej dla uczniów określonym przez Radę Gminy. Stypendia socjalne wypłacane są na bieżąco w formie bezgotówkowej.

§ 12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Wójta lub osoby przez niego upoważnionej określających również środki komunikacji.

Pracownik po odbytej podróży służbowej przedstawia do rozliczenia druk „polecenie wyjazdu służbowego” i na potwierdzenie poniesionych kosztów dołącza odpowiednie dokumenty (np. bilety autobusowe, komunikacji miejskiej, parkingowe, kosztów noclegu). Natomiast do rozliczenia delegacji służbowej w której określono środek lokomocji samochód własny pracownika przyjmuje się stawki określone w zarządzeniu Wójta Gminy Giby.

§ 13.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT- oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- paragon fiskalny – oryginał,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem lub ich pełnomocnikami.

Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy.

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawo zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami wyżej wymienionej ustawy. Wybór dostawcy towarów i usług po przeprowadzeniu procedury przetargowej kończy się sporządzeniem umowy.

4. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których oryginał dostarczony jest do pionu finansowo – księgowego, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym dane zadanie wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego postępowania, jedną (2) kopie otrzymuje dostawca, wykonawca.

5. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są :

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

7. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.

8. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, itp. wpływające do jednostki, potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług powinny być składane w sekretariacie jednostki.

9. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je odpowiednio do rejestru.

10. Wszystkie powyższe dokumenty przekazywane są kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej i po dokonaniu wstępnej dekretacji, polegającej na umieszczeniu podpisu w lewym górnym rogu dokumentów, przekazywane są dalej pracownikowi merytorycznemu.

11. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- a/ sprawdzenia faktur (paragonów) i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b/ zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur (paragonów) i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego.
 - c/ na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do referatu księgowości niezwłocznie, nie później niż 3 dni od ich otrzymania, gdzie zatwierdzone są pod względem formalnym i rachunkowym przez skarbnika lub osobę upoważnioną.
12. Niedotrzymanie terminów określonych w § 13 spowoduje, że wobec pracownika winnego zostaną zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.

§ 14.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania

sprzedaży są:

- umowa kupna sprzedaży,
- akt notarialny,
- umowa najmu, dzierżawy
- przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.
- faktura za sprzedaż wody z wodociągu wiejskiego

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia – przez referat księgowości na wniosek pracownika merytorycznego-prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, który powinien być przekazany do referatu księgowości najpóźniej w 2 dni po sporządzeniu aktu notarialnego bądź zaistnieniu zdarzenia, celem terminowego wystawienia faktury - 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.

b) sprzedaży wody z wodociągu wiejskiego – wystawienie faktury przez pracownika księgowości i na koniec każdego miesiąca przedstawienie zestawienia sprzedaży wody i czynszów.

Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- a) dla osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – faktury Vat, faktury korygujące Vat (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – zaginięcia faktury VAT niezawinionego zniszczenia – dopuszcza się duplikat faktury VAT, z tym że każdorazowo wystawca umieszcza na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”, oraz datę jego wystawienia,
- b) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny, na życzenie nabywcy należy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny potwierdzający sprzedaż.

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

W przypadku innych błędów, nabywca towaru lub usługi, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierające pomyłki dotyczące jakiegokolwiek informacji wiążącej się zwłaszcza ze sprzedawcą lub nabywcą lub oznaczeniem towaru lub usługi może wystawić fakturę nazwaną notą korygującą.

4. Wystawcami faktur VAT mogą być osoby upoważnione przez kierownika jednostki do ich wystawiania i są one zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasad wynikających z przepisów.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

§ 15.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Zlecenie wykonania usługi sporządza w formie pisemnej pracownik urzędu w ramach prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem.
2. Każda umowa zlecająca wykonanie usługi podlega zarejestrowaniu na stanowiskach merytorycznych.

3. Zlecenie wykonuje się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

W przypadku gdy zlecenie wykonania usługi zawierane jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej kopia zlecenia wraz ze stosownym oświadczeniem w ciągu 2 dni powinna być przekazana do referatu finansowego celem terminowego zgłoszenia zleceniobiorcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, a z chwilą wystawienia rachunku, dołączona do niego i przekazana do referatu finansowego.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu – w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do działu finansowo – księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w dwóch egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do działu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.

7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Wójta i przekazuje do – księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika ds. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są bezpośrednio po zakupie pracownikom. Pełną wartością wszystkich zakupionych materiałów obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji wartościowej zapasów.

§ 17.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce prowadzone jest rozliczenie paliwa dla samochodów pożarniczych i innych sprzętów. Rozliczenia dokonuje inspektor ds. drogownictwa na podstawie kart drogowych oraz pracownik ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, które sporządza w 1 egzemplarzu i przekazuje kierowcy/pracownikowi. Po jej wykorzystaniu, a przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu.
2. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane przez merytorycznego pracownika i wpisane do karty drogowej.

§ 18

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) Zarządzenie Wójta w sprawie przeprowadzenia spisu z natury.
 - 2) Protokół likwidacji zużytych środków trwałych.
 - 3) Arkusz spisu z natury – oryginał.
 - 4) Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
 - 5) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo – księgowy.
 - 6) Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał.
 - 7) Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Wydaje się je za pokwitowaniem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury oryginał wraca do referatu finansowego.
3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja

dotycząca przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Dokumentowanie zaangażowania

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności .
2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
 - umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
 - umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych,
 - decyzje kierownika o przyznaniu ryczałtów samochodowych,
 - inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji.
3. Podstawą do ustalenia zaangażowania wydatków są również uchwały organów jednostki samorządu terytorialnego, w wyniku których dokonuje się wydatków, między innymi:
 - ustalenie wysokości diet dla radnych, członków komisji, sołtysów,
 - przyznawanie nagród, stypendiów i wynagrodzeń podejmowanych na odstawie ustaw, np. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o kulturze fizycznej, o policji., o systemie oświaty, itp.
 - określenie wysokości prowizji z tytułu poborów podatków i opłat.
4. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy.
5. Wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego (dotyczących m.in. dostaw wody, gazu, energii elektrycznej, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.
6. Drobne zakupy powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków.
7. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
8. Podstawę ewidencjonowania zaangażowania wydatków stanowi zestawienie sporządzone na podstawie dokumentacji wymienionej powyżej.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań, badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań, ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik jednostki. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz należyтым wykorzystaniem wyników kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:

a/ *kontroli wstępnej*, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmującej w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

b/ *kontroli bieżącej*, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, badaniu rzeczywistego stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, itp.,

c/ *kontroli następnej*, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:

a/ *kontroli zgodności z prawem zamówień publicznych*, czyli sprawdzenie zgodności przedmiotu zamówienia, trybu zamówienia, adresu dostawcy lub wykonawcy, ceny jednostkowej oraz wartości (zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych), której dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zajmującej się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, itp.

b/ *kontroli merytorycznej*, czyli sprawdzeniu zasadności i celowości dokonania operacji gospodarczej, sprawdzeniu czy przedmiot operacji jest zgodny ze stanem faktycznym, czy operacja gospodarcza jest zgodna z zawartą umową i przepisami prawa, której dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zajmującej się wykonywaniem zadania, tj. dokonaniem zakupu, zleceniem usługi, itp.,

c/ *kontroli formalno-rachunkowej* i zgodności z planem finansowym jednostki, czyli sprawdzeniu zgodności dokonanego wydatku z planem finansowym jednostki, sprawdzeniu czy dowód księgowy jest zgodny z przepisami o podatku od towarów i usług (podatku VAT), czy zawiera wymagane cechy prawidłowego dowodu, czy nie zawiera błędów rachunkowych, której dokonuje skarbnik lub upoważniona przez niego osoba.

5. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

6. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej.

7. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:

a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, czy osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje kierownik jednostki.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

9. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

10. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

- a/ ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- b/ zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbywaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- c/ wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
- d/ przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
- e/ wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstawaniu tej szkody oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

§ 20.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

3.1. Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.)
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień,).

3.2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki

ustalony w zakresie obowiązków. **W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia.**

3.3. Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez Skarbnika lub osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika.

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

Część IV – ARCHIWOWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 21.

Prowadzenie akt

Obowiązują następujące zasady prowadzenia dokumentów finansowo-księgowych :

- a/ zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna
 - b/ zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - c/ zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej – (referat finansowy)
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną)
 - numer kolejny
 - d/ zasad przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna
 - e/ zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - f/ zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane zgodnie z zapisami lit. c
2. Wykaz akt finansowo – księgowych wg grup tematycznych znajduje się w instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Giby.

§ 22.

Przechowywanie akt

1. Obowiązują w Urzędzie poniższe zasady przechowywanie akt:

- akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym.
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
- teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.
- kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań Gminy - przez okres do dwóch lat.

Przechowywanie akt w Archiwum Zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, Urząd prowadzi Archiwum Zakładowe,
- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do Archiwum Zakładowego po upływie 1 roku, (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat) kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie Archiwum Zakładowego, uzgadnia z pracownikiem referatu finansowego termin przekazania akt do Archiwum Zakładowego,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w Archiwum,
- spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- spisy zdawczo – odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący Archiwum Zakładowe.

Część V - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

- Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- Po zakończeniu pracy budynek Urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
- Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu Urzędu.
- Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta Gminy lub jego pełnomocnika.
- Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 24.

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

§ 25.

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane na wstępie w „CZĘŚCI OGÓLNEJ”.

2. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
3. Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Gminy i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
4. Instrukcja ma zastosowanie również do wszystkich projektów realizowanych przez gminę Giby.
4. Instrukcja ma zastosowanie od dnia 1 lipca 2022 r.

§ 26.

Wykaz załączników do instrukcji stanowią:

1. Schemat obiegu i kontroli dowodów bankowych.
2. Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży.
3. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń i pochodnych oraz innych wypłat.
4. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów.
5. Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości zasad określonych w Instrukcji.
7. Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych.

WÓJT

Robert Bagiński

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie
Gminy Giby

Schemat obiegu i kontroli dowodów kasowych i bankowych

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola		Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
					metrytoryczna	formalno-rachunkowa			zgodności z ustawą o zam.	zgodności z planem finansowym	Oryginał
1	Polecenie przelewu	w		skarbnik	skarbnik		według karty wzorów podpisu	bieżąco	bank	bank	2 kopia
2	Wyciągi bankowe	o	1	bank	skarbnik lub zastępca skarbnika	skarbnik lub zastępca skarbnika		bieżąco	skarbnik / księgowy		
3	Dowody wpłaty K-103	w	3	inkasent	księgowość podatkowa	księgowość podatkowa		bieżąco	wplacający	na stanowisku	
4	Delegacja służbowa	w	1	sekretariat	Wójt Sekretarz	skarbnik	Wójt Sekretarz	do 7 dni od zakończenia podróży	skarbnik / księgowy		

WÓJT
Robert Bagiński

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie
Gminy Giby

Schemat obiegu i kontroli dowodów zakupu i sprzedaży

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują	
					merytoryczna	formalno-racjonalna	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym			Oryginał	1 kopia
1.	Faktura VAT, inne	o	1	kontrahent	pracownik odpowiedzialny za zakup	skarbnik	pracownik odpowiedzialny za zakup	Wójt, Sekretarz	na bieżąco	księgowy		
2.	Faktura VAT, inne dotyczące wydatków inwestycyjnych	o	1	kontrahent	pracownik odpowiedzialny za zadanie	skarbnik	pracownik odpowiedzialny za zakup	Wójt, Sekretarz	na bieżąco	księgowy		
3.	Rachunek za wykonanie usługi	o	1	wykonawca	pracownik odpowiedzialny za zakup	skarbnik	pracownik odpowiedzialny za zakup	Wójt	na bieżąco	skarbnik / księgowy		
4.	Faktura VAT	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik		Skarbnik	raz w miesiącu lub na bieżąco na podstawie dok. źródłowych	kontrahent	na stanowisku	

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących wypłaty wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz innych wypłat

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują	
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.			zgodności z planem finansowym	Oryginał
1.	Umowy o pracę	w	3	kadrowy	Wójt			Wójt	bieżąco	pracownik	księgowość kadry
2.	Umowy zlecenia, umowy o dzieło	w	3	zleceniodawca	Wójt, Sekretarz	skarbnik	skarbnik	Wójt	bieżąco najpóźniej w terminie 3 dni od zawarcia umowy	zleceniobiorca	księgowość na stanowisku
3.	Rachunek za prace zleczone	o	1	zleceniodawca	pracownik odpowiedzialny	skarbnik	skarbnik	Wójt	bieżąco	księgowy	
4.	Lista płac	w	1	Pracownik odpowiedzialny	wójt	skarbnik	skarbnik	Wójt	1 dzień przed wypłatą	księgowy	
6.	Lista wypłat stypendium .	w	2	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik	skarbnik	Wójt	na koniec roku szkolnego	księgowy	ref. księgowości
7.	Deklaracje składane do ZUS	w	1	pracownik odpowiedzialny	pracownik odpowiedzialny	skarbnik	skarbnik	skarbnik	zgodnie z odrębnymi przepisami	pracownik odpowiedzial	

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących środków trwałych i materiałów

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola			Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują		
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.			zgodności z planem finansowym	Oryginał	1 kopia
1.	OT - przyjęcie środka trwałego	w	3	pracownik odpowiedzialny	Wójt, Sekretarz,	skarbnik		Wójt, Sekretarz	po zakończeniu inwestycji	księgowość	pracownik odpowiedzialny	na stanowisku
2.	PT - przekazanie środka trwałego	w	2	pracownik odpowiedzialny	Wójt, Sekretarz	skarbnik		Wójt, Sekretarz	bieżąco	kontrałent	księgowy	na stanowisku
3.	LT-likwidacja środka trwałego	w	2	Komisja likwidacyjna	Wójt	skarbnik		Wójt	Po podpisaniu protokołu	księgowość	księgowy	Na stanowisku

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie
Gminy Giby

Schemat obiegu i kontroli dowodów dotyczących Funduszu Świadczeń Społecznych

Lp.	Rodzaj dokumentu	własny (w) obcy (o)	Ilość egz.	Sporządzający	Kontrola				Akceptacja	Termin dostarczenia/ sporządzenia	Otrzymują	
					merytoryczna	formalno-rachunkowa	zgodności z ustawą o zam. publiczn.	zgodności z planem finansowym			Oryginał	1 kopia
1.	Umowa o pożyczkę	w	2	pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący Komisji	skarbnik	zgodności z księgowy	Wójt	wg planu	księgowy	pracownik	
2.	Dofinansowanie z ZFSS	w	1	pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący Komisji	skarbnik	księgowy	Wójt	bieżąco	księgowy		
3.	Świadczenia urlopowe, zapomogi i inne świadczenia	w	1	pracownik odpowiedzialny	Przewodniczący Komisji	skarbnik	księgowy	Wójt	bieżąco	księgowy		

WÓJT
Robert Bagiński

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1.	Robert Bagiński	Wójt Gminy	
2.	Jolanta Beata Bagińska	Sekretarz	
3.	Alicja Sztabińska	Skarbnik	
4.	Mariola Milewska	Kierownik USC	
5.	Dorota Radzewicz	Inspektor	
6.	Bożena Bednarska	Inspektor	
7.	Ewa Stabińska	Inspektor	
8.	Beata Kopeć	Inspektor	
9.	Ewa Szestowicka	Kierownik GOPS	
10.	Tomasz Plesiewicz	Inspektor	
11.	Przemysław Radosław Krzywicki	Inspektor	
12.	Aneta Anna Gałkowska	Inspektor	
13.	Anna Dzimitrowicz	Inspektor	
14.	Sara Milewska	Młodszy referent	
15.	Monika Palewicz	Młodszy referent	
16.	Marcin Kaufman	konserwator	
17.	Kamil Selwent	konserwator	
18.	Lucyna Fiedorowicz	sprzątaczką	
19.	Barbara Bielska	sprzątaczką	

20.	Marta Czarniewska	sprzątaczką	
21.	Dorota Moraczewska	sprzątaczką	
22.	Ewa Bielecka	sprzątaczką	
23.	Bożena Rogalewska	sprzątaczką	
24.	Grzegorz Kucharzewski	kierowca	
25.	Krzysztof Bielewicz	kierowca	
26.	Stanisław Dzimitko	Kierowca konserwator	
27.	Bogdan Stankiewicz	kierowca	
28.	Janusz Moroz	kierowca	

WÓJTA
Robert Bagiński

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Zakres zatwierdzania	Wzór podpisu
1.	Robert Bagiński	Wójt Gminy	pod względem merytorycznym	
2.	Jolanta Beata Bagińska	Sekretarz,	pod względem merytorycznym	
3.	Alicja Sztabińska	Skarbnik	pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym	
4.	Ewa Stabińska	Inspektor ds. rozliczeń i kontroli	pod względem merytorycznym, pod względem formalno-rachunkowym	
5.	Anna Dzimitrowicz	Inspektor ds. księgowości podatkowej	pod względem merytorycznym	
6.	Bożena Bednarska	Inspektor ds. obsługi finansowej	pod względem merytorycznym,	
7.	Aneta Anna Gałkowska	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat	pod względem merytorycznym	
8.	Beata Kopeć	Inspektor ds.. Gospodarki Przestrzennej	pod względem merytorycznym	
9.	Mariola Milewska	Kierownik USC	pod względem merytorycznym	
10.	Przemysław Radosław Krzywicki	Inspektor ds. informatyki i ochrony środowiska	pod względem merytorycznym	
11.	Monika Palewicz	Młodszy referent ds. ewidencji zagospodarowania odpadami	pod względem merytorycznym	
12.	Tomasz Plesiewicz	Inspektor ds. drogownictwa i gospodarki komunalnej	pod względem merytorycznym	
13.	Dorota Radzewicz	Inspektor ds. .organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej	pod względem merytorycznym	
14.	Grzegorz Kucharzewski	Kierowca	pod względem merytorycznym	
15.	Krzysztof Bielewicz	Kierowca ciągnika	pod względem merytorycznym	
16.	Dorota Moraczewska	sprzątaczką	pod względem merytorycznym	
17.	Ewa Szestowicka	Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	pod względem merytorycznym	

18.	Sara Milewska	Młodszy referent ds. organizacyjno-kancelaryjnych	pod względem merytorycznym	
19.	Lucyna Fiedorowicz	Sprzątaczką	pod względem merytorycznym	
20.	Kamil Selwent	konserwator	pod względem merytorycznym	
21.	Marcin Kaufman	konserwator	pod względem merytorycznym	
22.	Bogdan Stankiewicz	Kierowca ciągnika	pod względem merytorycznym	
23.	Bożena Rogalewska	sprzątaczką	pod względem merytorycznym	
24.	Janusz Moroz	kierowca	pod względem merytorycznym	
25.	Stanisław Dzimitko	Konserwator, kierowca	pod względem merytorycznym	
26.	Marta Czarniewska	sprzątaczką	pod względem merytorycznym	
27.	Barbara Bielska	sprzątaczką	pod względem merytorycznym	
28.	Ewa Bielecka	sprzątaczką	pod względem merytorycznym	

WÓJT

 Robert Bagiński