

**ZARZĄDZENIE NR 96/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO**

z dnia 28 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Gminy Rogóżno, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rogóżno właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 17/2002 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie procedur kontrolnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy

Henryk Szpringiel

¹⁾ zmiany wymienionej ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2016 r., poz. 1984.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY ROGÓŻNO

Rozdział 1. Ustalenia ogólne

§ 1. Instrukcja określa jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Rogóżno.

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce - oznacza to Urząd Gminy,
- 2) budżecie jednostki - oznacza to budżet Gminy Rogóżno,
- 3) kierownikowi jednostki - oznacza ono Wójta Gminy,
- 4) głównym księgowym - oznacza to Głównego księgowego urzędu gminy,
- 5) skarbnika - oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, takimi jak:

- 1) zasady (polityka) rachunkowości,
- 2) instrukcja kasowa,
- 3) instrukcja postępowania w sprawach przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 4) instrukcji kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów długoterminowego użytkowania;
- 5) instrukcja inwentaryzacyjna;
- 6) zasady przekazywania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych przez jednostki organizacyjne podległe Gminie Rogóżno,
- 7) polityka bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Rogóżno,
- 8) instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Rogóżno,
- 9) regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

Rozdział 2. Ustalenia szczegółowe

§ 4. Dowody księgowe - dane ogólne

Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie Gminy 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 ujęcia go w odpowiedniej ewidencji,
- 2) wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest 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 wycenianych według wartości godziwej 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.

§ 5. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinna charakteryzować:

- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów w danym miejscu lub w czasie,
- 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- 4) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju),
- 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
- 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą mieć numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
- 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- 10) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- 11) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- 12) podmiotowość (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

§ 6. Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

- 1) funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- 2) 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,
- 3) funkcja księgowa – jest podstawą do księgowania,
- 4) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7. Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – „Zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymienione w dowodzie zbiorczym,
- 2) korygujące – „Noty księgowe korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „Pro forma”),
- 4) rozliczeniowe – „Polecenie księgowania” dotyczące wszelkich przeksięgowień np.: wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia 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 należy stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Przy prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział 3.

Dowody księgowe - dane szczegółowe

§ 8. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 5) zawierać dane, o których mowa w obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
- 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,

- 8) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
- 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania.

2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.

3. 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 należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.

5. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- 3) 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 powinno znaleźć się wyszczególnienie stawek i wysokości VAT,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i faktur),
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w trakcie dekretacji),
- 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej (w rejestrze księgowym). Numer powinien identyfikować konkretny dowód.

2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

3. 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.

4. Dowody księgowe muszą być:

- 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

5. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować, zgodnie § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

6. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej. Dane dotyczące sprzedawcy koryguje się notą korygującą.

§ 10. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełnia kasjer w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonuje się na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (jeden dla banku, jeden pod wyciąg bankowy i jeden pod raport kasowy). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje jedną kopię bankowego dowodu wpłaty załączoną pod wyciągiem bankowym. Drugą kopię otrzymuje wpłacający i podłącza ją pod raport kasowy;

- 2) polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego (powszechną formą dokonywania przelewów jest elektroniczny system internet banking).

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania przelewu muszą być opisane przez osobę, która zaciągnęła zobowiązanie lub otrzymała polecenie zakupu. Po opisaniu następuje potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez osoby wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia. Na dokumencie umieszcza się akceptację wypłaty w postaci podpisów osób wymienionych w załączniku nr 7. Dodatkowo dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik lub jego zastępca. Jeżeli Skarbnik umieścił już akceptację wypłaty na dekrete nie jest konieczne ponowne zatwierdzanie odrębną pieczęcią. Polecenie przelewu wystawia kasjer i dokonuje jego elektronicznej akceptacji. Następnie podpisy w formie elektronicznej składają dwie upoważnione osoby. Podpisany przelew automatycznie wysyła się drogą internetową z banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe wraz z załącznikami z dokładnym opisem operacji. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania poleceń przelewów stanowi załącznik nr 2.;

- 3) potwierdzenie wykonania operacji – bank zgodnie z zawartą umową pobiera automatycznie z każdego rachunku bankowego prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje potwierdzenie wykonania operacji, którą załącza się pod wyciąg bankowy. Pracownik księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem;
- 4) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank – w formie wydruku komputerowego wraz z załącznikami. Otrzymany wyciąg bankowy sprawdza kasjer celem stwierdzenia zgodności wyciągu bankowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku prowadzącym obsługę finansową jednostki;

- 5) czek gotówkowy – wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Wykaz osób upoważnionych stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu przez kasjera z kwotą ujętą w księdze druków ścisłego zarachowania. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (np. lista płac, faktura, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę, która zaciągnęła zobowiązanie lub otrzymała polecenie zakupu. Po opisaniu następuje potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez osoby wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia. Na dokumencie umieszcza się akceptację wypłaty przez osoby wymienione w załączniku nr 7. Dodatkowo dokument do wypłaty zatwierdza Skarbnik Gminy lub jego zastępca. Jeżeli Skarbnik umieścił już akceptację wypłaty na dekrete nie jest konieczne ponowne zatwierdzanie odrębną pieczęcią. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;
- 6) umowa lokaty terminowej – kopię umowy podpisanej przez Kierownika jednostki lub osoby upoważnione do zawierania umów. W bankach, w których zawiera się umowę ramową należy posiadać potwierdzenie zawarcia lokaty.
- 7) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy wraz z załącznikami. Skarbnik lub jego zastępca sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty osoby te sprawdzają zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty KP – „Kasa przyjmie” - wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Podpisy na dokumencie składa kasjer przyjmujący gotówkę. Oryginał załącza się do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje wpłacający a drugą kopię pozostawia kasjer w bloczku. W przypadku pobrania gotówki do kasy na podstawie czeku sporządza się dodatkowo dowód KP po otrzymaniu gotówki, który umieszcza się pod raportem kasowym, natomiast czek umieszczony jest pod wyciągiem bankowym. Formularze dowodów KP połączone są w bloczki i muszą być ponumerowane przez kasjera przed wykorzystaniem. Dowody numerowane są następująco xx(numer)/ xx (rok). Należy stosować ciągłość numeracji w trakcie roku obrotowego.

W przypadku pomyłki należy anulować pomyłony egzemplarz i wystawić nowy. Anulowany formularz dowodu KP nie podlega zniszczeniu. Pozostaje w bloku formularzy z przekreśleniem i adnotacją "ANULOWANO".

- 2) dowód wypłaty KW – „Kasa wypłaci” - wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Podpisy na dokumencie składa kasjer wypłacający gotówkę, osoba sprawdzająca - Główny księgowy lub Skarbnik lub jego zastępca, osoba zatwierdzająca - Wójt Gminy lub jego zastępca lub Sekretarz. Jeżeli wypłata następuje na podstawie dokumentu źródłowego np. faktury, rozliczenia zaliczki to wówczas na dowodzie KW w miejscu podpisu osoby otrzymującej wpisuje się rodzaj dowodu, na którym znajduje się podpis osoby odbierającej gotówkę. Oryginał załącza się do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje odbierający (a jeżeli poświadczenie odbioru następuje na dowodzie źródłowym kasjer pozostawia pierwszą kopię w bloczku). Drugą kopię pozostawia kasjer w bloczku. Dowody numerowane są następująco xx(numer)/ xx (rok). Należy stosować ciągłość numeracji w trakcie roku obrotowego.

W przypadku pomyłki należy anulować pomyłony egzemplarz i wystawić nowy. Anulowany formularz dowodu KW nie podlega zniszczeniu. Pozostaje w bloku formularzy z przekreśleniem i adnotacją "ANULOWANO".

- 3) raport kasowy - sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Podpisy składa kasjer i przekazuje oryginał Głównemu księgowemu a podczas jego nieobecności osobie zastępującej. Kopia raportu pozostaje w kasie. Dowody numerowane są następująco RF.3210/ xx¹⁾/ xx²⁾/ xx³⁾. Należy stosować ciągłość numeracji w trakcie roku obrotowego,
- 4) wniosek o zaliczkę - wypełnia Główny księgowy lub Skarbnik lub jego zastępca. Sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonują osoby wskazane w załączniku nr 3. Wniosek podpisuje osoba pobierająca zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki - wypełnia osoba pobierająca zaliczkę. Sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonują osoby wskazane w załączniku nr 3. Rozliczenie podpisuje osoba pobierająca zaliczkę. Zatwierdzenie do wypłaty dowodu następuje przez osoby wskazane w załączniku nr 7,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy) - zasady opisano w § 10 ust. 1 pkt 5 instrukcji,
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku) - zasady opisano w § 10 ust. 1 pkt 1 instrukcji,
- 8) kwitariusze przychodowe K-103 - wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Podpisy na dokumencie składa kasjer przyjmujący gotówkę. Oryginał otrzymuje wpłacający gotówkę, pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego, a drugą kopię pozostawia kasjer w bloczku. Kwitariusze przychodowe posiadają własną fabryczną numerację. Formularze dowodów K-103 powinny być połączone w bloki. Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. W przypadku pomyłki należy anulować pomyłony egzemplarz i wystawić nowy. Anulowany formularz dowodu K-103 nie podlega zniszczeniu. Pozostaje w bloku formularzy z przekreśleniem i adnotacją "ANULOWANO".

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, stypendiów, diet i innych świadczeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista wypłat stypendiów – oryginał,
- 3) lista wypłat diet – oryginał,
- 4) listy wypłat innych świadczeń – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych i świadczeń – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą, wykonane dzieło – oryginał,
- 7) listy innych wypłat dla mieszkańców (np. zwroty za bilety miesięczne itp.).

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał,
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji (przekazanie między jednostkami),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 6) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 7) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 8) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,

¹⁾ 02 - raport kasowy wydatków, 03 - raport kasowy dochodów, 04 - raport kasowy ZFŚS

²⁾ xx - miesiąc

³⁾ xx - rok

- 9) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 10) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 11) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 12) tabela umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 13) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 14) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
- 16) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
- 17) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) zestawienie przebiegowań miesięcznych – oryginał,
- 5) zestawienie przebiegowań rocznych – oryginał.

Wymienione dokumenty sporządza Referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych. Dokument wymieniony w ust. 5 pkt 2 podpisywane jest przez Głównego księgowego lub Skarbnika lub jego zastępcę i Kierownika jednostki lub jego Zastępcę lub Sekretarza. W przypadku dokumentów wymienionych w ust. 5 pkt 3-5 podpisy składają osoba sporządzająca, osoba sprawdzająca tj. Główny księgowy lub Skarbnik lub jego Zastępcę.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) dokument wewnętrzny na przekazaną darowiznę – oryginał,
- 2) czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia. W przypadku przedpłat (faktura pro forma) - oryginał.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze – K-103 (Kp),
- 3) arkusze spisu z natury,
- 4) dowody księgowe KW – „Kasa wypłaci”,
- 5) dowody księgowe KP – „Kasa przyjmie”,
- 6) karty drogowe.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania określonych w pkt. 1 - 5 prowadzona jest przez kasjera. Natomiast ewidencja kart drogowych prowadzona jest przez pracownika ds zamówień publicznych i gospodarki komunalnej. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział 4.

Obieg i kontrola dokumentów - dokumentowanie operacji księgowych

§ 11. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

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

- 1) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska. Od dnia wytworzenia lub wpływu należy dostarczyć dokument do Referatu finansowego celem zadekretowania w ciągu 5 dni roboczych, jednak nie później niż 2 dni robocze przed terminem jego zapłaty,
- 2) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- 3) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- 4) zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie przez Wójta jego zastępcę lub Sekretarza osób odpowiedzialnych za konkretne czynności i kierowanie do tych osób poszczególnych dowodów księgowych,
- 5) zasada samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegu.

3. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 12. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń, diet i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, diet i innych świadczeń (w tym świadczeń dla mieszkańców) są:

- 1) listy płac pracowników,
- 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych i świadczeń,
- 3) rachunki za wykonaną pracę przedstawione przez osoby wykonujące pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło itp.,
- 4) listy dotyczące wypłat diet,
- 5) listy dotyczące wypłat innych świadczeń,
- 6) listy dotyczące innych wypłat dla mieszkańców (np. zwroty za bilety miesięczne, wypłaty stypendiów socjalnych itp.),
- 7) karta wynagrodzeń pracownika,
- 8) zaświadczenie o wynagrodzeniu.

2. Listy płac, diet i innych świadczeń sporządzają pracownicy Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu (z wyjątkiem list płac pracowników, które drukowane są w dwóch egzemplarzach) na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac, diet i innych świadczeń powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,
- 2) imię i nazwisko pracownika lub innej osoby odbierającej wypłatę,
- 3) sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,
- 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

- 5) sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń,
- 6) łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,
- 7) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce,
- 8) numer listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń w szczególności są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) umowę zlecenie lub o dzieło, rachunek za wykonaną pracę w ramach umowy o dzieło lub zlecenie,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia (np. zwolnienie lekarskie),
- 8) inne dokumenty niezbędne do sporządzenia wypłat świadczeń dla mieszkańców (np. stypendiów socjalnych, zwrotów za bilety miesięczne itp.)

4. Dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1–5 i 8 wystawia pracownik Referatu organizacyjnego (Kadry) zgodnie z zakresem czynności na podstawie decyzji kierownika jednostki. Natomiast dokumenty wymienione w § 12 ust. 3 pkt 6–7 przekazuje do Referatu Finansowego pracownik właściwej komórki merytorycznej według zakresu czynności.

5. Umowę zlecenia lub o dzieło sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik urzędu gminy na polecenie Wójta Gminy jego Zastępcy lub Sekretarza: oryginał – dla wykonawcy a kopia – dla pracownika sporządzającego.

6. Umowę o pracę zleconą lub o dzieło podpisuje Kierownik jednostki lub jego Zastępca lub Sekretarz. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza Kierownik jednostki lub jego Zastępca lub Sekretarz.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do komórki finansowej w terminie do 23 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc. W przypadku umów zleceń i o dzieło oraz rachunki od tych umów należy przekazać w ciągu 3 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy lub dostarczenia rachunku.

8. W listach płac, diet i innych świadczeń (pracowników) dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 4) pobranych a nierozliczonych zaliczek,
- 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac, diet i innych świadczeń powinna być podpisana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osoby wymienione w załączniku nr 7 - upoważnione do zatwierdzania do wypłaty,
- 3) osoby wymienione w załączniku nr 3 - kontrola merytoryczna i rachunkowa.

10. Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń podpisanych przez osoby wymienione w § 12 ust. 9 kasjer dokonuje przelewu na rachunki bankowe dla pracowników i innych osób wykazanych na listach lub dokonuje wypłaty w kasie. Polecenie dokonania przelewu stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń, diet lub innych świadczeń. Podpis złożony przez odbiorcę gotówki na liście stanowi potwierdzenie wypłaty.

11. Przekazanie list płac wynagrodzeń, diet i innych świadczeń powinno nastąpić w terminie najpóźniej na dzień przed dokonaniem wypłaty przez pracownika sporządzającego listy Głównemu księgowemu lub Skarbnikowi lub jego Zastępcy.

12. Karta wynagrodzeń stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego. Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu inspektor ds płac w Referacie finansowym oddzielnie dla każdego pracownika. Zapisy na karcie sporządzane są automatycznie przez program Płace M.Szymuli. Na karcie ujęte są wszystkie wynagrodzenia otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik ds płac drukuje karty wynagrodzeń.

13. Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do dokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Zaświadczenie o wynagrodzeniu wystawiane jest na drukach własnych lub obcych. Zaświadczenie wystawia pracownik ds płac w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje pracownik a kopia pozostaje w dokumentach osoby wystawiającej. Podpisy na zaświadczeniu składają Główny księgowy lub Skarbnik lub jego Zastępca lub Kierownik jednostki lub jego Zastępca lub Sekretarz.

§ 13. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

- 1) kwartalne – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe (czas nieokreślony), rozliczane nie później niż w terminie do końca kwartału, na który zostały udzielone,
- 2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług itp. Zaliczki jednorazowe są rozliczane nie później niż w terminie 14 dni od daty otrzymania zaliczki.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Referacie organizacyjnym zarejestrowany blankiet (nadany numer kolejny) „Polecenia wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Kierownika jednostki, jego Zastępcy lub Sekretarza, określającej również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki, jego Zastępca lub Sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Kierownika jednostki lub jego Zastępcy lub Sekretarza i Głównego księgowego lub jego Zastępcy. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie druku zaliczki wypełnionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez osoby wskazane w załączniku nr 3. We wniosku należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki na pisemny wniosek pracownika. Wniosek podpisuje osoba pobierająca zaliczkę.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Kierownika jednostki pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącone składki, na które pracownik wyraził zgodę (np. ubezpieczenie grupowe na życie). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Rozliczenie zaliczki - wypełnia osoba pobierająca zaliczkę. Sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokonują osoby wskazane w załączniku nr 3. Rozliczenie podpisuje osoba pobierająca zaliczkę. Zatwierdzenie do wypłaty dowodu następuje przez osoby wskazane w załączniku nr 7. Na podstawie tego dowodu kasjer dokonuje wypłaty kwoty ponad kwotę otrzymanej zaliczki lub przyjmuje niewykorzystaną kwotę zaliczki do kasy. Zaliczka może zostać również zwrócona przez pracownika na konto bankowe wskazane przez kasjera.

6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są w szczególności:

- 1) faktura VAT – oryginał,
- 2) faktura korygująca – oryginał,
- 3) faktura – oryginał,
- 4) nota korygująca – oryginał,
- 5) protokół reklamacyjny – kopia,
- 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał,
- 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych),
- 8) umowa, zamówienie lub inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.

Przed dokonaniem zakupu należy sprawdzić dostępności środków w planie finansowym u Skarbnika Gminy lub Głównego księgowego.

2. Zakupy dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy nr 91/2015 z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Rogóżno zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Wybór dostawcy powyżej 30 000 euro poprzedzony jest procedurą przetargową, z której – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – sporządzany jest protokół. Procedurę przetargową przeprowadza komisja przetargowa na podstawie przyjętego regulaminu. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest pracownik ds zamówień publicznych i gospodarki komunalnej oraz każdy pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Odpowiedzialny za przestrzeganie uregulowań zawartych w zarządzeniu Wójta Gminy nr 91/2015 z dnia 11 grudnia 2015 r. jest każdy pracownik, ilekroć realizuje zamówienia powyżej kwoty wymienionych w zarządzeniu.

3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej pracownik ds zamówień publicznych i gospodarki komunalnej przekłada do podpisu Kierownika jednostki lub jego Zastępcy lub Sekretarzowi oraz do kontrasygnaty Skarbnikowi lub jego Zastępcy.

4. Umowę zawartą na podstawie zarządzenia Wójta Gminy nr 91/2015 z dnia 11 grudnia 2015 r. pracownik ją sporządzający przedkłada do podpisu Kierownika jednostki lub jego Zastępcy lub Sekretarzowi oraz do kontrasygnaty Skarbnikowi lub jego Zastępcy.

5. Umowa o której mowa w § 14 ust. 3 i 4 sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których pierwszy egzemplarz dostarcza się do Referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowuje się na stanowisku prowadzącym sprawę wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu lub postępowania w trybie zarządzenia Wójta Gminy nr 91/2015, natomiast trzeci egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca).

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu lub pracownik odpowiedzialny za ewidencję środków trwałych dołącza dokument OT – „Przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej). Dowód sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko pracownika odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych (w przypadku sporządzenia dowodu przez inną osobę), a pierwszą kopię przekazuje się do Referatu Finansowego Głównemu księgowemu lub osobie go zastępującej. Sporządzony dowód OT podpisuje zespół przyjmujący (3 podpisy), tj. Kierownik jednostki lub jego Zastępca lub Sekretarz oraz Główny księgowy lub Skarbnik lub jego Zastępca oraz osoba z urzędu znajdująca się w komisji odbioru środka trwałego. Jeżeli jest to Kierownik jednostki wówczas umieszcza się dwa podpisy. W przypadku inwestycji sporządzony dowód OT podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przejętym środkiem trwałym, w tym:

- 1) w przypadku zakupów dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego - podpis składa Sołtys lub Przewodniczący Rady Sołeckiej,
- 2) w przypadku zakupów dokonywanych przez Gminę (np. w ramach projektów unijnych) a faktycznie realizowanych w podległych jednostkach (np. szkołach) - podpis składa kierownik tej jednostki,
- 3) w przypadku pozostałych zakupów - kierownik jednostki lub osoba wskazana przez kierownika.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych zaliczanych do inwestycji, należy określić w dokumencie OT zakres robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót objętych fakturą,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- 3) dowód lub dowody OT – „Przyjęcia środka trwałego”,
- 4) dowód lub dowody PT – „Przekazanie – przejęcie środka trwałego”.

8. 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 oraz dowody OT sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem Referatu Finansowego prowadzącym ewidencję środków trwałych i przekazuje w ciągu 7 dni od jego sporządzenia:

- 1) oryginał – do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych,
- 2) pierwszą kopię – do Referatu Finansowego.

9. W dowodzie OT dotyczącym inwestycji należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dotyczących danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie – w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

W dokumencie OT – „Przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej). Sporządzony dowód OT podpisuje zespół przyjmujący (3 podpisy), tj. Kierownik jednostki lub jego zastępca lub Sekretarz oraz Główny księgowy lub Skarbnik lub jego zastępca oraz osoba z urzędu znajdująca się w komisji odbioru środka trwałego. Jeżeli jest to Kierownik jednostki wówczas umieszcza się dwa podpisy. W przypadku inwestycji sporządzony dowód OT podpisuje osoba, której powierzono pieczę nad przejętym środkiem trwałym, w tym:

- 1) w przypadku zakupów dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego - podpis składa Sołtys lub Przewodniczący Rady Sołeckiej,
- 2) w przypadku zakupów dokonywanych przez Gminę (np. w ramach projektów unijnych) a faktycznie realizowanych w podległych jednostkach (np. szkołach) - podpis składa kierownik tej jednostki,
- 3) w przypadku pozostałych zakupów - kierownik jednostki lub osoba wskazana przez kierownika

Dowód OT stanowi podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia zakupu w ewidencji księgowej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich nabycia stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Referatu Finansowego prowadzącego ewidencję wartości niematerialnych i prawnych na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych. Do dokumentu PK należy dołączyć dokument OT, który wypełniany będzie i podpisywany tak jak dowód OT inwestycji lub zakupu środka trwałego. Podstawą ujęcia w księgach wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura zawierająca adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, w jakim została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji do wartości 30 000 euro powinno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych lub w trybie zarządzenia Wójta Gminy nr 91/2015. Zlecenie takie wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

13. Na fakturach należy dokonywać adnotacji o zakupie dokonany w trybie ustawy o zamówieniach publicznych z powołaniem umowy lub zamówienia.

14. Do faktury dokumentującej zakup inny niż zakup środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, usługi projektowej lub kosztorysowej należy stosować uregulowania § 14 ust. 1-5 instrukcji.

§ 15. Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- 1) faktura VAT – kopia,
- 2) faktura korygująca – kopia,
- 3) nota korygująca – kopia,
- 4) akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Fakturę sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla kupującego,
 - b) kopia – przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko Głównego księgowego w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia. Następnie Główny księgowy przekazuje wybrane dokumenty sprzedaży w zakresie podatku VAT pracownikowi zajmującemu się sporządzaniem ewidencji VAT.
- 2) zwrot kosztów przez osoby lub inne podmioty pobierające energię z liczników jednostki itp. – przez pracownika prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki mieniem. Fakturę sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla korzystającego z energii itp.,
 - b) kopia – przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko Głównego księgowego w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia. Następnie Główny księgowy przekazuje wybrane dokumenty sprzedaży w zakresie podatku VAT pracownikowi zajmującemu się sporządzaniem ewidencji VAT.
- 3) opłat czynszowych - przez pracownika Referatu organizacyjnego. Fakturę sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla najemcy,
 - b) kopia – przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko kasjera w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia.
- 4) czynszów dzierżawnych (np. za grunty, za pomieszczenia, budynki mienia komunalnego) - przez pracownika zgodnie z zakresem obowiązków. Fakturę sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał – dla najemcy,
 - b) kopia – przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko Głównego księgowego w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia. Następnie Główny księgowy przekazuje wybrane dokumenty sprzedaży w zakresie podatku VAT pracownikowi zajmującemu się sporządzaniem ewidencji VAT.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, miary, kwoty opustów, wartości lub stawki VAT, wartości netto lub brutto osoba wystawiająca dowód sprzedaży wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- 1) oryginał – kupującemu,
- 2) kopię – przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko Głównego księgowego w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia. Następnie Główny księgowy przekazuje wybrane dokumenty sprzedaży w zakresie podatku VAT pracownikowi zajmującemu się sporządzaniem ewidencji VAT.

W przypadku innych błędów osoba sporządzająca dowód sprzedaży wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach i przekazuje je jak wyżej.

4. Faktury, faktury korygujące wystawiane są w programie finansowo-księgowym GRAVIS Waldemar Grabowski Gdańsk. Każda osoba wystawiająca faktury prowadzi swój rejestr. Noty korygujące wystawia się na ogólnie dostępnych drukach. Osoba wystawiająca faktury wystawia notę korygującą oraz powinna prowadzić rejestr not korygujących, w którym należy podać numer kolejny, nazwę kontrahenta, rodzaj korygowanych danych.

§ 16. Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest umowa lub faktura VAT. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki i sprawdzeniem dostępności środków finansowych w planie finansowym u Głównego księgowego lub Skarbnika.

2. Zlecenie usługi o wartości do 30.000 euro wymaga stosowania procedur określonych w zarządzeniu Wójta nr 91/2015 w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Rogóźno zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

3. Z chwilą otrzymania faktury pracownik merytoryczny potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje jej oryginał do Referatu finansowego, a kopię otrzymuje zleceniobiorca. Termin przekazania wynosi 5 dni roboczych od daty otrzymania faktury, ale nie później niż na dwa dni robocze przed terminem płatności.

4. Wykonanie czynności na podstawie umowy zlecenia (umowy o dzieło) przez osobę fizyczną dokumentuje się na ogólnie dostępnym druku umowy zlecenie (umowy o dzieło) w dwóch egzemplarzach - kopię właściwy pracownik merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowego w ciągu 3 dni od daty wystawienia a oryginał przekazuje zleceniobiorcy. Po zakończeniu czynności wystawiany jest przez zleceniobiorcę rachunek. Rachunek należy dostarczyć do Referatu Finansowego w ciągu 2 dni od daty otrzymania. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do Referatu finansowego, do inspektora ds płać, która dokonuje przeliczenia wypłaty na podstawie danych zawartych w rachunku. Wypłata wynagrodzenia na podstawie rachunku poprzedzona jest pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez Kierownika jednostki jego Zastępcę lub Sekretarza.

5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez osoby wskazane w załączniku nr 7 gotówką, czekiem gotówkowym lub „Poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

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 rozstrzygnięcia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje niezwłocznie do Referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez Kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

7. W przypadku różnic pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy obciążający wykonawcę w zależności od decyzji Kierownika jednostki i przekazuje do Referatu finansowego (kopię dokumentu). Przekazanie dokumentów do komórki finansowej następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17. Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Jednostka nie prowadzi obrotu magazynowanego związanego ze sprzedażą towarów lub materiałów. Obrót magazynowy dotyczy ujmowania na stanie zakupionych materiałów opałowych (np. węgiel, koks, miał, drewno, olej opałowy itp.), zakupionego oleju napędowego lub benzyny na potrzeby sołectw.

2. Dowodami magazynowymi są:

- 1) dowód przyjęcia do magazynu – oryginał Mp – „Magazyn przyjmie”,
- 2) dowód wydania z magazynu – oryginał Mw – „Magazyn wyda”.

3. Dowód przyjęcia wypisuje w dwóch egzemplarzach pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję gospodarki magazynowej, gdzie oryginał przekazuje wraz z fakturą do komórki finansowej niezwłocznie po sporządzeniu, a kopię pozostawia w aktach. Potwierdzenie przyjęcia materiałów na stan następuje na fakturze. Dowód Mp podpisuje w miejscu „zaksięgowano w kartotece magazynowej” pracownik odpowiedzialny za ewidencję gospodarki magazynowej, a zatwierdza dokument Kierownik jednostki lub jego Zastępca lub Sekretarz lub Główny księgowy lub Skarbnik.

4. Dowód wydania wypisuje w dwóch egzemplarzach pracownik Referatu Finansowego odpowiedzialny za ewidencję gospodarki magazynowej, gdzie oryginał przekazuje wraz z notką zużycia do komórki finansowej niezwłocznie po sporządzeniu, a kopię pozostawia w aktach. Potwierdzenie zużycia następuje na notce zużycia. Dowód Mw podpisuje w miejscu "zaksięgowano w kartotece magazynowej" pracownik odpowiedzialny za ewidencję gospodarki magazynowej, a zatwierdza Kierownik jednostki lub jego Zastępca lub Sekretarz lub Główny księgowy lub Skarbnik.

5. Materiały biurowe, tonery, tusze, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco, w miarę potrzeby, przez pracownika Referatu organizacyjnego (Kadry). Dopuszcza się możliwość zakupu przez inne osoby za zgodą Kierownika Referatu. Zakupione środki czystości, kalendarze wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na fakturze lub na dołączonej liście lub w prowadzonym rejestrze. Pozostałe materiały biurowe wydaje się pracownikom bez pokwitowania. W Referacie organizacyjnym (sekretariacie) prowadzi się ewidencję zakupionych tonerów i tuszy do sprzętu drukującego. Każdy pracownik po zakupie a przed dostarczeniem faktury do Referatu finansowego zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie wpisania do takiego rejestru od pracownika sekretariatu.

§ 18. Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. W jednostce dowodami księgowymi dotyczącymi dokumentowania majątku trwałego są:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT) ,
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol ZM),
- 3) protokół przekazania-przejęcia środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) protokół zdawczo-odbiorczy inwestycji – przekazanie między jednostkami,
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
- 6) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
- 7) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 8) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 9) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 10) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 11) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał,
- 12) tabela umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 13) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 14) likwidacja pozostałego środka trwałego – oryginał,
- 15) protokół potwierdzający fizyczną likwidację pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,

16) protokół zmiany miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,

17) protokół przekazania-przejęcia pozostałego środka trwałego.

2. Instrukcję kwalifikacji i gospodarowania rzeczowymi aktywami trwałymi oraz niskocennymi rzeczowymi składnikami aktywów określa zarządzenie Wójta Gminy Rogóżno nr 4/2003 z dnia 20 lutego 2003 r.

§ 19. Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują następujące dowody inwentaryzacyjne:

- 1) zarządzenie Wójta Gminy w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) wykaz powołanych członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych,
- 3) harmonogram, terminarz i plan inwentaryzacji,
- 4) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 6) protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych ujętych w arkuszu spisowym,
- 7) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- 8) protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury,
- 9) protokół inwentaryzacji gotówki w kasie,
- 10) protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji,
- 11) potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki,
- 12) protokół weryfikacji wybranej pozycji aktywów lub pasywów,
- 13) sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji,
- 14) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- 15) arkusz spisu z natury – oryginał,
- 16) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje, za pokwitowaniem odbioru, pracownik Referatu Finansowego (kasjer) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do Referatu Finansowego. Dopuszcza się stosowanie arkuszy spisu z natury sporządzonych i wypełnionych, w dwóch egzemplarzach, w systemie komputerowym zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami przy założeniu obowiązku zaparafowania każdej strony każdego z arkuszy przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządza się w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe na potrzeby inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do Referatu Finansowego, a po jednej kopii przekazuje - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, a zatwierdza Kierownik jednostki lub jego Zastępca. W przypadku różnic decyzje podpisuje Kierownik jednostki lub jego Zastępca.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna przyjęta zarządzeniem Wójta Gminy Rogóżno nr 54/2012 z dnia 11 grudnia 2012 r.

§ 20. Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:

- 1) merytorycznym – ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.
- 2) formalno-rachunkowym – ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów powinna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola powinna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w § 11 pkt 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.

§ 21. 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:

1) segregacja dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu,
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze europejskie, inwestycje, depozyty itp.),
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień);

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które 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 lub nieprawidłowości należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;

3) właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- c) wskazaniu, do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej kwoty zawarte w danym dokumencie należy zaliczyć,

- d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany: pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub pod datą otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
- e) podpisaniu przez Głównego księgowego lub Skarbnika lub jego Zastępcę i Kierownika jednostki lub jego Zastępcę lub Sekretarza.

4. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią. Wzory pieczętek służących do potwierdzenia kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy stanowią załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. Ewidencja faktur VAT

1. Podatnikiem podatku VAT jest Gmina Rogóżno. Zasady dokumentowania czynności zakupów i sprzedaży dokonywanych przez Gminę Rogóżno i jej jednostki budżetowe reguluje zarządzenie Wójta Gminy nr 81/2015 z dnia 2 grudnia 2015 r. Natomiast zasady ewidencji obrotu dla celów podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji częściowych VAT-7 przez jednostki budżetowe Gminy Rogóżno reguluje zarządzenie Wójta Gminy nr 94/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

3. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce będącej podatnikiem VAT służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) faktury,
- 4) noty księgowe.

4. Faktury wymienione w ust. 2 należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach zawartych w ustawie o podatku od towarów i usług. W gminie prowadzi się trzy rejestry VAT na trzech odrębnych stanowiskach. Wówczas faktury sprzedaży wystawiane są z odrębną numeracją dla każdego rejestru. Zasady opisano w zarządzeniu Wójta Gminy nr 81/2015 z dnia 2 grudnia 2015 r.

5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi

może wystawić notę korygującą.

6. Notę korygującą przesyła się wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).

8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

1) faktury VAT wystawia się w dwóch egzemplarzach, z których:

- a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię przekazuje się do Referatu finansowego na stanowisko Głównego księgowego w terminie 3 dni roboczych od daty wystawienia. Następnie Główny księgowy przekazuje wybrane dokumenty sprzedaży w zakresie podatku VAT pracownikowi zajmującemu się sporządzaniem ewidencji VAT;
- 2) faktury VAT wystawia się w terminie do 15 dni od końca miesiąca, w którym dostarczono towar, wykonano usługę lub uzyskano zapłatę, chyba że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego (art. 106i ustawy o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- 3) wystawcą faktury VAT mogą być osoby ujęte w wykazie osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT podpisanego przez Kierownika jednostki;
- 4) faktury VAT muszą być kolejno numerowane według poszczególnych referatów (załącznik nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy nr 81/2015 z dnia 2 grudnia 2015 r.);
- 5) stosuje się zwolnienie z obowiązku prowadzenia ewidencji przy zastosowaniu kas rejestrujących (Dz. U. z 2014 r. poz. 1544).

10. Zobowiązuje się:

- 1) osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania rejestrów sprzedaży VAT;
- 2) pracownika Referatu Finansowego - Inspektora ds finansowych (zgodnie z zakresem czynności) do sporządzania częściowej deklaracji VAT-7 dla Urzędu Gminy, deklaracji VAT-7 zbiorczej dla Gminy Rogóżno oraz połączeniu poszczególnych rejestrów sprzedaży w jeden rejestr. Pracownik ten przygotowuje dokument PK - celem zaokrąglenia podatku do pełnych złotych.

11. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny (według kolejnej numeracji), wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

12. Dane wynikające z wszystkich rejestrów sprzedaży wykazuje się w deklaracji VAT-7 zbiorczej sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla jednostki urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa VAT. Dane wykazane w deklaracji VAT-7 powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

13. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów podatków należnych budżetowi państwa, faktur VAT zakupu, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:

- 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu powinny być składane w sekretariacie Urzędu Gminy. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe dostarczane osobiście przez osoby dokonujące zakupu należy każdorazowo zarejestrować w sekretariacie. Dopiero od daty rejestracji w sekretariacie przyjmuje się 7 dniowy termin zwrotu środków pieniężnych dla pracownika dokonującego zakupu;
- 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 1 trafiają do pracownika sekretariatu, a następnie do właściwej merytorycznie osoby (referatu);

3) pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych zobowiązani są do:

a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu odrębnego zawierającego następującą treść:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:

„Zadanie inwestycyjne pn.

Usługa/robota wykonana zgodnie z umową/zleceniem nr z dnia

Zakupu robót/usług dokonano zgodnie z art. ustawy – Prawo zamówień publicznych.

....., dnia

Podpis pracownika”;

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:

„Faktura dot.

Zakupu robót/usług dokonano zgodnie art. ustawy – Prawo zamówień publicznych

....., dnia

Podpis pracownika”;

c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. W przypadku zakupu dokonanego w ramach funduszu sołeckiego opis dokonuje sołtys lub pracownik merytoryczny Urzędu Gminy, który realizował zakup zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy nr 64/2016 z dnia 6 września 2016 r. W przypadku opisanie dokumentu przez pracownika Urzędu Gminy wymagany jest na dokumencie podpis sołtysa potwierdzający dokonanie wydatku. Następnie tak opisaną fakturę przekazują do zarejestrowania w sekretariacie. Jeżeli dokumenty wpłyną do Referatu Finansowego po ustalonym terminie (7 dni od daty zakupu ale nie później niż 2 dni robocze przed datą zapłaty) Główny księgowy lub Skarbnik lub jego zastępca wpisuje na dokumencie datę faktycznego wpływu do Referatu finansowego i przedkłada dokument do pokwitowania (przy dacie wpływu) osobie, która go dostarczyła. Główny księgowy lub Skarbnik lub jego zastępca dokonuje sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;

d) w przypadku stwierdzenia błędu przez pracownika na fakturze, należy dążyć do usunięcia tych błędów w formie noty korygującej lub faktury korygującej. O fakcie korygowania faktury zakupu należy powiadomić Referat Finansowy poprzez przekazanie do Głównego Księgowego kopii pisma z prośbą o skorygowanie faktury lub zamieszczeniu na oryginale faktury adnotacji o dacie zgłoszenia konieczności skorygowania faktury. Rejestr not korygujących zakupu znajduje się na stanowisku Głównego księgowego,

e) pracownicy Referatu Finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy o rachunkowości.

4) członkowie zarządu ochotniczych straży pożarnych lub osoby zatrudnione przez urząd do obsługi ochotniczych straży pożarnych składają podpis potwierdzający dane umieszczone na fakturze po opisanie przez pracownika merytorycznego.

14. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT-7, powinny być przekazane do pracownika upoważnionego do wystawiania faktur VAT, faktur VAT korygujących najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, aby zachowany został termin ich fakturowania określony w ust. 9 pkt. 2 niniejszej instrukcji.

15. Do podstawowych dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT w jednostce należą w szczególności:

- 1) umowy kupna-sprzedaży,
- 2) umowy najmu,
- 3) przepisy dotyczące opłat czynszu dzierżawnego,
- 4) dowody wewnętrzne.

16. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w pkt. 15 do pracowników merytorycznych upoważnionych do wystawiania faktur VAT.

Rozdział 5.

Ochrona danych i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych należy chronić poprzez:

- 1) system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika,
- 2) hasła dostępu.

2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych powinni mieć stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do Referatu Finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z tego Referatu bez pisemnej zgody Kierownika jednostki. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego Referatu dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w Referacie Finansowym, który przechowuje te dowody. Wydanie dowodów księgowych na czas kontroli przez uprawnione organy następuje bez pisemnej zgody Kierownika jednostki.

4. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić na podstawie upoważnienia organu żądającego, pisemnej zgody Kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w segregatorach. Powinny być one ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rejestrów (dochody, wydatki, raporty kasowe itp.).

6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach lub teczkach przeznaczonych do tego celu, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

7. Przez rok sprawozdawczy oraz w ciągu dwóch następnych lat dowody księgowe powinny znajdować się w Referacie finansowym, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum Urzędu Gminy.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami (po uzyskaniu zgody archiwum państwowego) należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 24. Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:

- 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna;
- 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny;
- 3) zasada oznakowania akt:

- a) symbol literowy komórki organizacyjnej (np. Referat Finansowy = RF),
 - b) symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - c) rok,
 - d) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - e) oznaczenie - hasło klasyfikacyjne z uszczegółowieniem;
- 4) zasady przechowywania akt – akta powinny być przechowywane na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna;
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności;
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

2. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla poszczególnych organów jednostek samorządu terytorialnego określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

3. W jednostce stosuje się następujące oznaczanie kategorii dokumentacji:

- 1) symbolem „A” oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne;
- 2) symbolem „B” oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodanymi cyframi arabskimi oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „BC” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, którą po pełnym jej wykorzystaniu przekazuje się na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.

§ 25. Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują następujące zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez rok; w sytuacji gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych jednostka prowadzi archiwum zakładowe,

- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych pracownik prowadzący sprawę lub innym upoważniony pracownik przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym pracownikiem, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Rozdział 6.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

§ 26. Zabezpieczenia mienia

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik, powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna powinny być pozamykane, a system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika jednostki.
6. Po zakończeniu pracy pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 27. Odpowiedzialność materialna pracowników za mienie

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku jednostki określa Kodeks pracy – zgodnie z art. 124 § 1 i 2, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, gdy zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku jednostki należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
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.

§ 28. Załączniki do instrukcji

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) wykaz osób upoważnionych do opisywania dokumentów zakupu - pracownicy merytoryczni,

- 2) wykaz osób upoważnionych do podpisywania przelewów i czeków,
- 3) wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych;
- 4) terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Rogóźnie,
- 5) wzory pieczętek służących do kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych,
- 6) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w instrukcji,
- 7) wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych,
- 8) wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.

wykaz osób upoważnionych do opisywania dokumentów zakupu - pracownicy merytoryczni

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Henryk Szpringiel	Kierownik jednostki	
2.	Anna Pulkowska	Zastępca kierownika jednostki	
3.	Paweł Żuchowski	Sekretarz	
4.	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik	
5.	Marzena Halik	Główny księgowy Urzędu Gminy	
6.	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy jednostek oświatowych - Zastępca skarbnika	
7.	Emila Miller	Stanowisko obsługi kancelaryjnej	
8.	Wioleta Magryta	Stanowisko do spraw obrony cywilnej, wojskowych i dodatków mieszkaniowych	
9.	Urszula Heberlein	Stanowisko do spraw kadr Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych	
10.	Marzenna Kotlewska	Stanowisko do spraw kadr samorządowych jednostek oświatowych	
11.	Sławomir Pulkowski	Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych i gospodarki komunalnej	
12.	Marek Mirola	Informatyk	
13.	Wojciech Wantoch-Rekowski	Stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji gminnych	
14.	Dorota Grabowska	Stanowisko do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarki odpadami	
15.	Danuta Mączkowska	Stanowisko do spraw gospodarki gruntami i	

		nieruchomościami	
16.	Gabriela Dryjas	Stanowisko do spraw poboru zobowiązań pieniężnych i do spraw finansowych	
17.	Ludgarda Kaszubowska	Stanowisko do spraw płac	
18.	Anna Szczepańska	Stanowisko do spraw wymianu zobowiązań pieniężnych i do spraw finansowych	
19.	Hanna Jasińska	Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej	
20.	Maria Kubizna	Kierownik USC	

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przelewów, czeków

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Henryk Szpringiel	Kierownik jednostki	
2.	Anna Pulkowska	Zastępca kierownika jednostki	
3.	Paweł Żuchowski	Sekretarz	
4.	Marzena Halik	Główny księgowy Urzędu Gminy	
5.	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik (główny księgowy budżetu)	
6.	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy jednostek oświatowych (zastępca skarbnika)	

Podpisanie przelewu lub czeku w wersji papierowej następuje gdy podpis złożą dwie osoby w następującym powiązaniu:

1 podpis osoby z pozycji nr 1 lub 2 lub 3 i 1 podpis osoby z pozycji nr 4 lub 5 lub 6.

Podpisanie przelewu w wersji elektronicznej następuje gdy przelew zaakceptowany jest przez kasjera oraz podpis złożą elektronicznie dwie osoby w następującym powiązaniu:

1 podpis osoby z pozycji nr 1 lub 2 lub 3 i 1 podpis osoby z pozycji nr 4 lub 5 lub 6.

wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych

Kontrola dokumentów pod względem merytorycznym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Henryk Szpringiel	Kierownik jednostki	
2.	Anna Pulkowska	Zastępca kierownika jednostki	
3.	Paweł Żuchowski	Sekretarz	

Kontroli merytorycznej dokonuje jedna z osób wskazanych powyżej.

Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Marzena Halik	Główny księgowy Urzędu Gminy	
2.	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik (główny księgowy budżetu)	
3.	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy jednostek oświatowych (zastępca skarbnika)	

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje jedna z osób wskazanych powyżej.

Terminarz
obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz referatów i samodzielnych stanowisk biorących
udział w sporządzaniu, obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych w Urzędzie
Gminy Rogóżno

Do Referatu Finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących referatów:

Referat organizacyjny - Kadry

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka (osoba) przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników oraz dokumenty o podobnym charakterze	Umowa	W ciągu 1 dnia roboczego od daty przystąpienia do pracy	Referat finansowy – pracownik ds. wynagrodzeń
2.	Zasiłki chorobowe oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego oraz dokumenty o podobnym charakterze	Druk L-4 Zaświadczenie	W ciągu 1 dnia roboczego od daty otrzymania	Referat finansowy – pracownik ds. wynagrodzeń
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Referat finansowy – pracownik ds. wynagrodzeń
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 15 października roku bazowego na rok następny	Referat finansowy – skarbnik
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Do 15 października roku bazowego na rok następny	Referat finansowy – skarbnik
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Trzy razy w roku do 15 października roku bazowego na rok następny, do 10 maja roku bazowego za okres od I-IV, do 10 grudnia roku bazowego za okres roku z planowanym zatrudnieniem w grudniu	Referat finansowy – skarbnik

Referat Finansowy

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby uprawnione,	Faktury, noty księgowe	Każdego dnia do godziny 10.00 na dzień następny	Referat finansowy – skarbnik

	przygotowane do podjęcia gotówki z banku			
2.	Faktury gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Faktury, noty księgowe	Każdego dnia do godziny 11.00 na dzień następny	Referat finansowy - kasjer
3.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku oraz inne dokumenty o podobnym charakterze	Druki, listy płac	Każdego dnia do godz. 10.00 na dzień następny	Referat finansowy – skarbnik
4.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku oraz inne dokumenty o podobnym charakterze	Druki, listy płac	Każdego dnia do godziny 11.00 na dzień następny	Referat finansowy kasjer
5.	Faktury i inne dokumenty dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki, faktury, listy wypłat	Każdego dnia do godziny 10.00 na dzień następny	Referat finansowy – skarbnik
6.	Faktury i inne dokumenty dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione, przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki, faktury, listy wypłat	Każdego dnia do godziny 11.00 na dzień następny	Referat finansowy – kasjer
7.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje VAT itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	Referat finansowy - skarbnik

Referat finansowy - pracownik ds płac

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac i innych wypłat	Na jeden dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy – Główny księgowy
	Listy płac i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac i innych wypłat	Na jeden dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy - kasjer
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy – kasjer

4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń w celu dokonania przelewów	Wykaz	Do 20-go każdego miesiąca	Referat finansowy – pracownik ds płac
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Wykaz	Do 20 każdego miesiąca	Referat finansowy – pracownik ds płac
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych i innych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat finansowy – pracownik ds płac
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe oraz dokumenty o podobnym charakterze	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy – pracownik ds płac
10.	Wnioski, oświadczenia itp. do celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat finansowy – pracownik ds płac
11.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z ubezpieczenia grupowego itp.	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Referat finansowy – pracownik ds płac

Referat organizacyjny - sekretariat

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu (wzór)	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika jednostki jego zastępcę lub sekretarza	osoba wskazana przez dekretującego
2.	Dowody finansowe wpływające	Faktury, noty, rozliczenia	Codziennie po zadekretowaniu przez kierownika jednostki jego zastępcę lub sekretarza	osoba wskazana przez dekretującego

Pozostałe referaty i samodzielne stanowiska

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dowody finansowe wpływające, umowy, zlecenia, decyzje i inne, przygotowane do podpisu pod względem merytorycznym	faktury druki umów, zleceń nie dotyczy umów zleceń, o dzieło i rachunków do tych umów, których termin wynosi 3 dni robocze	W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania nie później niż 2 dni przed ustalonym terminem płatności	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana

2.	Faktury za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacje inwestycyjne i inne wraz z załącznikami sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Faktury	W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania nie później niż 2 dni przed ustalonym terminem płatności	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
3.	Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	W ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
4.	Decyzje na wypłatę odszkodowań	Decyzja	W ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
6.	Umowy sprzedaży ruchomych składników majątku	Umowa, Faktura sprzedaży	W ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
7.	Umowy sprzedaży nieruchomości	Umowa, Faktura sprzedaży	W ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
8.	Umowy lub decyzje o oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości, trwały zarząd itp.	Umowa, Wykaz wieczystych użytkowników itp.	W ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia	Główny księgowy lub osoba przez niego wskazana
7.	Wykaz osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Wykaz	W ciągu 2 dni roboczych od dnia przyznania świadczenia	Referat finansowy – pracownik ds. wynagrodzeń
8.	Umowy o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Umowa	W ciągu 2 dni roboczych od dnia sporządzenia	Referat finansowy – pracownik ds. wynagrodzeń

wzory pieczętek służących do kontroli oraz dekretacji dokumentów księgowych

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Rogóżno

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

Wykaz stanowisk organizacyjnych w Urzędzie Gminy Rogóżno,
którym przekazano egzemplarze „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych”

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Henryk Szpringiel	Kierownik jednostki	
2.	Anna Pulkowska	Zastępca kierownika jednostki	
3.	Paweł Żuchowski	Sekretarz	
4.	Marzena Halik	Główny księgowy Urzędu Gminy	
5.	Monika Dobrzeniewska	Skarbnik (główny księgowy budżetu)	
6.	Fabian Dąbrowski	Główny księgowy jednostek oświatowych (zastępca skarbnika)	

Zatwierdzenie dowodu do wypłaty następuje przez podpisanie dowodu przez dwie osoby w następującym powiązaniu:

1 podpis osoby z pozycji nr 1 lub 2 lub 3 i 1 podpis osoby z pozycji nr 4 lub 5 lub 6

**wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji
gospodarczych**

1. Polecenie przelewu
2. Bankowy dowód wpłaty
3. Lista wypłat wynagrodzeń, diet, świadczeń itp.
4. Umowa zlecenie, umowa o dzieło
5. Rachunek do umowy zlecenie, umowy o dzieło
6. OT - przyjęcie środka trwałego
7. PT - protokół przekazania-przejęcia środka trwałego
8. PK - polecenie księgowania
9. KP - Kasa przyjmie
10. KW - Kasa wypłaci
11. RK - Raport kasowy
12. Inne protokoły ruchu środków trwałych i pozostałych środków trwałych
13. Polecenie wyjazdu służbowego