

## **INSTRUKCJA DOTYCZĄCA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe:

zewnętrzne obce – wystawiane przez zewnętrznych kontrahentów za wykonane roboty, usługi i dostawy są to: faktury, rachunki, faktury i rachunki korygujące, dokumenty wystawione przez bank obsługujący jednostkę, noty korygujące, noty księgowe; dowody własne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy, rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych albo do udokumentowania operacji realizowanych z kontrahentami np. wystawione faktury czy rachunki dla kontrahentów.

**Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:**

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu lub ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń, lub liczb, wpisywanie treści poprawnej i daty poprawki, oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

**Za dowód księgowy uważa się również:**

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- 2) polecenie księgowania,
- 3) noty księgowe,
- 4) dowody wewnętrzne odnośnie RTV, opłaty skarbowe, opłaty sądowe.

Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu którego dotyczą objęte nim dowody,

kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej, zapewniając sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone. Dokumentacja dotycząca działalności inwestycyjnej - nie odbiega od ogólnie obowiązujących zasad.

Wszystkie ww. dokumenty powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonywanie inwestycji i remontów. Dokumentem stanowiącym podstawę ewidencjonowania operacji jest faktura wykonawcy, do której powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, sprawdzony kosztorys wykonawczy.

W przypadku inwestycji lub ulepszenia środka trwałego powinien być dołączony protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, na podstawie którego przyjmuje się inwestycję zakończoną jako środek trwały, lub zwiększa wartość początkową środka ulepszonego.

Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktury powinien być sporządzony protokół przyjęcia dokumentacji, w którym należy umieścić dane dotyczące stanowiska któremu powierzono dokumentację do przechowania.

Polecenia księgowania sporządzane są :

- w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg).

Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w sprawie skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych.

Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

**Segregacja dokumentów polega na:**

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. bankowe, kasowe, memoriały);
- c) kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres (np. dzień, dekadę);

**Obieg dokumentów i faktur.**

- a) wstępna kontrola wydatków i ewidencja zaangażowania następuje zgodnie z Zarządzeniem nr 44/2008 Wójta Gminy Damnica z dnia 02 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli wewnętrznej wydatków w Urzędzie Gminy Damnica.
- b) dokonanie wydatku stwierdzone wystawieniem faktury przez kontrahenta.

Pracownik referatu finansowego odbiera faktury, rachunki i przekazuje odpowiednim pracownikom merytorycznym, którzy opisują dokumenty i sprawdzają pod względem merytorycznym i zamówień publicznych. Faktury wracają na stanowisko księgowości w referacie finansowym. Tam sprawdzane są pod względem formalno-rachunkowym i przygotowywane do wypłaty. Złożenie podpisu przez Skarbnika oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, oraz że zobowiązanie wynikające z operacji mieści się w planie finansowym a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie. Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania kontroli wydatków ze środków publicznych dokonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

**Sprawdzenie prawidłowości dokumentów** polega na ustaleniu, że są one sprawdzone pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

- 1) Sprawdzenie pod względem formalnym dowodów księgowych polega na ustaleniu:
  - czy dowód posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości
  - czy został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami osób działającymi w imieniu stron
- 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym, że każda operacja gospodarcza powinna być w pełni opisana odnośnie do celowości, zastosowanej procedury przetargowej, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, lub czy złożono zamówienie, czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami, czy zastosowano prawidłowe nazewnictwo dokonanych operacji, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem
- 3) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych, czy opiewa na walutę polską.

Fakt dokonania wszystkich form kontroli powinien być potwierdzony podpisem przez osobę uprawnioną dokonującą kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe, kieruje się do akceptacji do zapłaty i ostatecznego zatwierdzenia do Wójta lub upoważnionej przez niego osoby.

W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Po akceptacji dowody księgowe dekretujemy wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgujemy.

**Właściwa dekretacja polega na:**

- a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one ewidencjonowane,
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (bank, kasa, memoriał),
- c) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
- d) wskazaniu sposobu księgowania dowodu w urządzeniach analitycznych,
- e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
- f) podpisaniu dowodu księgowego przez pracownika ds. księgowości budżetowej lub Skarbnika.

Do dekretacji należy stosować pieczętę wprowadzoną do obiegu Zarządzeniem nr 44/2008 Wójta Gminy Damnica z dnia 02 czerwca 2008 roku. Dowody księgowe należy dekretować według zakładowego planu kont oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.

## **WYKAZ DOKUMENTÓW WYSTĘPUJĄCYCH W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH OPERACJI GOSPODARCZO – FINANSOWYCH**

- 1) Faktura lub rachunek dokumentuje zakup: robót budowlano montażowych, towarów, materiałów i usług oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.  
Na zamówieniach dotyczących ww. spraw powinna być kontrasygnata Skarbnika.
- 2) Dowody bankowe:
  - a) wyciągi rachunków bankowych
  - b) polecenia przelewu - pobrania
  - c) czeki gotówkowe

**Wyciągi z rachunków bankowych** – obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym, jak i bezgotówkowym.

Wyciągi z rachunków bankowych drukowane są z programu BS Internet.. Skarbnik lub osoba upoważniona zobowiązana jest sprawdzić wyciągi pod względem formalno rachunkowym oraz ciągłości sald. Dekretacji wyciągów dokonują pracownicy merytoryczni i ujmują je w ewidencji księgowej.

### **Polecenia przelewu i zbiorcze polecenie przelewu (rozliczenie bezgotówkowe)**

Polecenie przelewu wystawia się na podstawie sprawdzonych pod względem merytorycznym faktur dostawców lub na podstawie pisemnej, zatwierdzonej przez upoważnioną osobę, dyspozycji. Dowód sporządza pracownik księgowości – nie później niż następnego dnia po otrzymaniu sprawdzonego dokumentu rozliczeniowego lub w terminie określonym w tym dokumencie.

Polecenie przelewu sporządzane jest w formie elektronicznej przy użyciu komputera w programie BS Internet.

**Czek gotówkowy** stanowi polecenie (dla banku) wypłacenie określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie. Czeki wystawione są na blankietach wydanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Stanowią one druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie Urzędu. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być czkiem imiennym lub na okaziciela. Czek gotówkowy podpisany jest przez upoważnioną do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym Urząd Gminy. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego księgowość sprawdza zgodność raportu kasowego z zapisem na czeku dołączonym do wyciągu. Kasjer ma obowiązek prowadzenia ewidencji pobieranych czeków z banku.

## **GOSPODARKA KASOWA** - stosuje się dokumenty jak niżej :

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- lista płac pracowników,
- raport kasowy,
- kwitariusz przychodowy
- bankowy dowód wpłaty
- kasa przyjmie – KP
- kasa wypłaci - KW

**Wniosek o zaliczkę.** Formularz powszechnego użytku jest dokumentem, na podstawie którego kasjer wypłaca wymienionemu w nim pracownikowi zaliczkę na pokrycie wyszczególnionych w tym dokumencie wydatków. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, uzgodniony termin rozliczenia oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisane są przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Odpowiada on za kontrolę merytoryczną dokumentu, natomiast pod względem formalno – rachunkowym dokument sprawdza Skarbnik lub pracownik ds. księgowości budżetowej. Dokonanie wypłaty potwierdza kasjer wpisując datę i składając swój podpis, a pracownik otrzymujący zaliczkę własnoręcznym podpisem kwituje jej odbiór, zobowiązując się jednocześnie do rozliczania zaliczki w określonym terminie. Zrealizowany dowód kasjer dołącza do raportu kasowego. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty, wniosek zawiera klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej w terminie zaliczki z wypłaty najbliższego wynagrodzenia.

**Rozliczenie zaliczki.** Formularz powszechnego użytku „Rozliczenie zaliczki pobranej” stanowi dowód źródłowy dla udokumentowania przychodu lub rozchodu gotówki z kasy w wyniku rozliczenia poprzednio pobranej zaliczki. Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się zaliczki w jednym egzemplarzu, w terminie określonym we wniosku o wypłacenie zaliczki. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych. Na stronie pierwszej wypełnia część górną, ustalając sumę do zwrotu lub do pobrania z kasy. Do rozliczenia zaliczki dołącza się udokumentowane dowody poniesionych wydatków. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, a pod względem formalno – rachunkowym – Skarbnik lub pracownik ds. księgowości budżetowej. Na podstawie zatwierdzonego rozliczenia kasjer przyjmuje wpłatę nie wykorzystanej zaliczki (lub wypłaca kwotę wydatków przekraczających wysokość zaliczki). Druk „Rozliczenie zaliczki” wraz z załączonymi dokumentami przekazuje się do księgowania. Zaliczki udzielane na poczet podróży na zakupy materiałów muszą być rozliczone nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej bądź dokonaniu zakupu. W przypadku nierozliczenia należność winna być potrącona z wynagrodzenia przy najbliższej wypłacie. W Urzędzie Gminy mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy. Może być udzielona zaliczka stała na podstawie zatwierdzonego wniosku o zaliczkę z uprzednią adnotacją „stała”, która winna być rozliczona na koniec roku do dnia 28 grudnia ze zwrotom niewydatkowanej gotówki.

**Polecenie wyjazdu służbowego.** Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadr. Wypełnione polecenie musi zawierać numer kolejny wpisany do kontrolki, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Do rachunku dołącza się dowody dla udokumentowania poniesionych wydatków. Rachunek podpisują: wystawiający, Wójt, na którego wniosek pracownik został delegowany w podróż służbową, jako sprawdzający pod względem merytorycznym, właściwy pracownik księgowości jako sprawdzający pod względem formalno – rachunkowym Skarbnik i Wójt jednostki jako zatwierdzający lub osoby upoważnione. Na podstawie zatwierdzonego rachunku kasjer wypłaca za pokwitowaniem należną kwotę, umieszcza datę i swój podpis oraz dołącza dowód do raportu kasowego. Rozliczeń paliwa do używania prywatnego samochodu dla celów służbowych w jazdach lokalnych dokonuje się na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej z pracownikami w formie miesięcznego ryczałtu. Po zakończeniu każdego miesiąca pracownik składa oświadczenie o używaniu pojazdu własnego dla celów służbowych i na tej podstawie wylicza się kwotę ryczałtu, sporządzając listę do wypłaty. Listę sporządza pracownik ds. płac. Zarządzeniem nr 24/2008 Wójta Gminy Damnica z dnia 03 kwietnia 2008 roku w sprawie dokumentowania i rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową wprowadzono wzór oświadczenia o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy oraz wzór polecenia wyjazdu służbowego zwanego delegacją na wykonanie podróży służbowej.

#### **DOWODY PŁACOWE**

- a) Listy płac
- b) Rachunek za prace zlecone
- c) Inne listy wypłat
- d) Zbiorcze zestawienie dokonanych wypłat
- e) Karta wynagrodzeń pracownika

#### **1. Lista płac**

Listy płac stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników i udokumentowania ich wypłaty.

Sporządzone są na podstawie następujących dokumentów:

- pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze)
- umowy o pracę zleconą
- zmiany umowy o pracę
- rozwiązania umowy o pracę
- decyzji w sprawie przyznania premii
- ewidencji obecności w pracy
- zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności
- odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy
- nagrody jubileuszowe
- odprawy emerytalne
- ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych

Listy płac sporządza się komputerowo w programie "Płace" w jednym egzemplarzu, na podstawie którego dokonuje się wypłaty tj. przelewem na konto bądź w kasie. Pracownik otrzymuje odcinek płacowy. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie
- łączną sumę do wypłaty
- nazwisko i imię pracownika
- sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac
- sumę wynagrodzeń netto
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- sumę zasiłku rodzinnego
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, specjalny)
- sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis)

Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie przez pracownika zgody.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i rachunkowym
- skarbnika
- Wójta lub Sekretarza

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane pracownikowi sporządzającemu przelewy lub do kasy, w celu dokonania wypłaty - nie później niż na dzień przed terminem wypłaty. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa instrukcja gospodarki kasowej.

Oryginały list płac kasjer przekazuje pracownikowi ds. płac, celem ich wpięcia w segregatorze. W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie wyszczególnionych nr list i sum wyszczególnionych pojedynczo.

## 2. Rachunek za prace zleczone.

Rachunek za prace zleczone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Urzędu Gminy. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za odbiór wykonanych prac, a pod względem formalno-rachunkowym - przez Skarbnika lub upoważnionego pracownika. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane druki pozwalające:

- zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania),
- określić zakres robót,
- ustalić termin wykonania i wymaganą jakość,
- wskazać na sankcję za złą jakość i niedotrzymanie terminu,
- ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty.

Umowa wskazuje na sposób rozliczenia podatku.

Druk ten zawierać może również formularz rachunku, który po wykonaniu roboty zleceniobiorca wypełnia i przedkłada. Rachunek ten spełnia wszelkie wymagania.

3. Inne listy wypłat - nie zaliczonych do wynagrodzenia o pracę

W miarę potrzeby opracowywane są listy wypłat niezaliczonych do wynagrodzeń za prace jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów jak: ekwiwalent za udział w akcjach ratowniczych członków OSP, diet radnych, ryczałtów sołtysów, stypendiów itp.

4. Zbiornicze zestawienie dokonanych wypłat ( ZBIORÓWKA )

Zbiornicze zestawienie sporządza pracownik ds. płac.

Na podstawie przedmiotowego zestawienia sporządza się:

- a) deklarację rozliczeniową składek ZUS
- b) deklarację podatkową (zaliczki na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń)
- c) polecenia przelewu :
  - kwoty wynikające z rozliczenia składek ZUS
  - kwoty zaliczek na podatek dochodowy od wypłacanych wynagrodzeń
  - innych kwot potrąconych z wynagrodzeń dla jednostek i osób uprawnionych.

5. Karta wynagrodzenia pracownika

Kartę prowadzi pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby jaka uzyskała w Urzędzie Gminy jakiekolwiek wynagrodzenie. Każda osoba posiada kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu. Kartoteka prowadzona jest przy użyciu komputera, jej wydruk następuje po zakończeniu każdego roku.

**Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie kilkudniowym. Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego miesiąca. Raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Bieżący numer raportu kasowego, odnotowany w prawej górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu zaopatrzone jest w pieczęć firmową. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "treść" określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce "dowód" - symbol np. KW czy KP wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie. Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane czekiem z banku kwoty na podstawie dowodu wpłaty KP, kwitariusza przychodowego, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe ( rozliczenie zaliczek, listy płac, faktury, rachunki, KW itp. ).

Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwotach wynikających z poszczególnych list, obejmujących sumy wypłacone w danym dniu. Na koniec każdego dnia kasjer, po wpisaniu wszystkich wpłat i wypłat, zsumowuje przychody i rozchody gotówki, przelicza stan gotówki w kasie i porównuje go ze stanem wynikającym z raportu kasowego. Kasjer wpisuje ilość załączników przychodu i rozchodu. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami pracownikowi ds. księgowości budżetowej, kopia raportu kasowego pozostaje w bloczku raportów.



Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w rubryce "kontrola". Po sprawdzeniu raport kasowy wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania.

**Kwitariusz przychodowy** służy do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy wszystkich należności. Dokument wystawiony jest i doręczony osobie, która wpłaca gotówkę w kasie. Oryginał z pieczęcią i podpisem kasjera otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie Urzędu. Na formularzu wpisuje się nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę, rodzaj należności (należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne), kwotę razem i słownie. Anulowany kwit pozostaje w bloczku.

**Bankowy dowód wpłaty** służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówki na rachunek własny lub obcy banku.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Pierwsza kopia bankowego dowodu wpłaty, potwierdzana przez bank i przekazana osobie wpłacającej stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego, drugą kopię bank przekazuje do urzędu gminy wraz z wyciągiem bankowym. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie.

**Kasa przyjmie -KP-** stanowi dowód przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku czekiem gotówkowym na realizację wypłat dokonywanych z kasy urzędu.

#### Dokumentowanie wpłat:

- kwitariusze przychodowe w przypadku zapłaty w kasie urzędu gminy,
- dokumenty zapłaty wynikające z wyciągu bankowego, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- inne dowody wpłat zatwierdzone przez Wójta Gminy.

#### Do udokumentowania zwrotów służą:

- dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu
- dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem poczty lub banku.

#### Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej należy stosować:

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jst.

### **Zapisy księgowe, otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

1. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu (archiwizacja dokonanych operacji na dyskietki i przetwarzanie danych na dysk twardy).
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji

- b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
  - c) treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów - a innych skrótów - pod warunkiem ustalenia przez kierownika jednostki ich wykazu.
  - d) zmianę zapisu wynikającego z dowodu księgowego. Zapis księgowy może nie obejmować treści oraz określenia rodzaju dowodu, jeżeli wynikają one z układu ksiąg rachunkowych.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.
4. Błędny zapis może być poprawiony przez:
- a) skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści, lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, podpisanie poprawki.
  - b) wniesienie zapisu korygującego (storno) może być dokonane tylko tzw. zapisem czarnym albo liczbami dodatnimi lub tylko tzw. zapisem czerwonym, albo liczbami ujemnymi.
5. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeśli:
- a) wszystkie operacje gospodarcze za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach rachunkowych nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego.
  - b) zapisy w zestawieniach są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczych.
  - c) zapisy w ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następnego po dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
6. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za kompletne, jeśli wszystkie operacje gospodarcze dokonane w danym okresie sprawozdawczym zostały ujęte w księgach rachunkowych tego okresu, niezależnie od daty sporządzenia dokumentu stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.
7. Dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, operacje gospodarcze o charakterze ciągłym należy dzielić co najmniej na okresy sprawozdawcze i wynikającą z tego podziału część operacji gospodarczej ujmować w księgach rachunkowych pod datą kończąca każdy okres sprawozdawczy. Dotyczy to odpowiednio operacji gospodarczych księgowych na podstawie dowodów księgowych. Gdy dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych dokonano ich na podstawie dowodów własnych wewnętrznych, ewentualnie różnice jakie powstaną po otrzymaniu w późniejszym terminie dotyczących tych zapisów dowodów obcych, powinny być zaksięgowane i rozliczone nie później niż w okresie sprawozdawczym, w którym otrzymano odpowiednie dowody obce.
8. Otwarcie ksiąg rachunkowych dokonuje się na:
- a) początek każdego roku - w jednostkach kontynuujących działalność,
  - b) dzień rozpoczęcia likwidacji ustalony w zarządzeniu likwidacji - w jednostkach likwidowanych,

- c) dzień rozpoczęcia działalności - w jednostkach nowo - powstałych. Jeżeli na dzień rozpoczęcia działalności jednostka nie posiada ani składników majątkowych, ani zobowiązań, otwiera swe księgi rachunkowe według stanu aktywów i pasywów na dzień otrzymania jakiegokolwiek składnika majątku lub zaciągnięcia zobowiązania.
9. Otwarcie ksiąg rachunkowych polega na rozpoczęciu bieżącej ewidencji operacji gospodarczych jednostki komputerowo poprzez wprowadzenie stanu początkowego aktywów i pasywów w terminie zapewniającym bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych.
10. Zamknięcie ksiąg rachunkowych powinno być dokonane:
- a) na koniec roku – przez jednostki kontynuujące swą działalność
  - b) na dzień poprzedzający dzień rozpoczęcia likwidacji ustalony w zarządzeniu o likwidacji oraz na dzień zakończenia likwidacji- przez jednostki postawione w stan likwidacji. Jeżeli między dniem rozpoczęcia likwidacji a dniem ich zakończenia przypada koniec roku, jednostka, która znajduje się w stanie likwidacji dokonuje zamknięcia ksiąg także na ostatni dzień roku.
11. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na:
- a) policzeniu przychodów i kosztów zgodnie z zasadą memoriałową, która polega na ujęciu wszystkich osiągniętych, przypadających na rzecz jednostki przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczącymi danego roku, niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty powodują wcześniejsze, równoległe lub późniejsze ponoszenie wydatków. Dochody i wydatki liczone są natomiast zgodnie z zasadą kasową,
  - b) przeniesieniu w końcu roku łącznej kwoty poniesionych kosztów Wn konto 860/ Ma 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409,
  - c) przeniesieniu łącznej kwoty uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami Zespołu 7 / Ma konto 860 „Wynik finansowy”,
  - d) przeksięgowaniu wyniku finansowego roku ubiegłego w księgach roku następnego pod datą przyjęcia Wn konto 860 / Ma konto 800,

### **Przechowywanie dokumentacji księgowej**

1. Dokumentacja finansowo-księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty, inwentaryzacje finansowe i sprawozdania), na podstawie których są dokonywane w nich zapisy, powinny być przechowywane w siedzibie jednostki. Dowody księgowe powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:
  - łatwego ich odszukania i sprawdzenia
  - uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym
2. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdanie finansowe przechowuje się w siedzibie jednostki. Należy zapewnić łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwić dostęp osobom niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń, oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji.

Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach powinno się oznaczać:

- a) nazwą jednostki, do której należą
  - b) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru ( np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne )
  - c) symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania (kategoria A lub B )  
Symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację niearchiwalną, którą po upływie czasu przechowywanie przekazuje się na makulaturę
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
  - e) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. lub innych oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.
3. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać i chronić dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnieniem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki, mogą być udostępnione osobie trzeciej do wglądu na terenie jednostki za zgodą kierownika jednostki, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Wydanie dokumentów, dowodów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.
4. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania, z tym że trwałemu przechowywaniu podlegają te sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.
5. Dowody, dokumenty należące do kategorii B, przechowywane są przez określony okres:
- a) księgi rachunkowe – 5 lat
  - b) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych
  - c) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tych postępowaniem), karnym czy podatkowym – przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje lub postępowanie zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.
  - d) dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat po okresie jej ważności
  - e) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat
  - f) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat liczonych od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

## **DOKUMENTACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

1. Przyjęcie środka trwałego - OT
2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - PT
3. Likwidacja środka trwałego - LT
4. Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie) - LN

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i ulepszenia środków trwałych (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności eksploatacyjnej.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i ulepszenia środków trwałych, zakupów inwestycyjnych są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów.

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do Urzędu Gminy, danej jednostki organizacyjnej pracownik nadaje na rachunkach i fakturach kolejny numer inwentarzowy, a następnie przekazuje dokument do księgowości. W przypadku innych jednostek osoba odpowiedzialna za swoją część budżetu dokonuje zapisu, opisu na rachunkach, fakturach nadając kolejny numer inwentarzowy, a następnie przekazuje do księgowości.

W przypadku zmiany wewnątrz zakładu miejsca użytkowania, protokolarnego przekazania lub likwidacji środka trwałego albo pozostałego środka trwałego, zmiany w księdze inwentarzowej dokonuje się na podstawie zlecenia Wójta Gminy. Ewidencja prowadzona jest w katalogach ilościowo-wartościowych za pomocą komputera.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:

- niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach
- objętego w toku użytkowania należyłą kontrolą sposobami poza księgowymi np.: tylko ewidencją ilościową.

### 1. Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem służącym za podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w katalogu inwentarzowym przychodowanych nowych lub używanych środków trwałych, lub inwestycyjnych oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT:

- a) w przypadku zakupu gotowych środków trwałych jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem,
- b) inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych jest rozliczenie inwestycji wg konta 080

**Przyjęcie środka trwałego OT** - protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku sporządza pracownik działu inwestycji z przeznaczeniem:

- a) oryginał i pierwsza kopia – do księgowości
- b) druga kopia – dla działu inwestycji

### 2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT

PT jest dokumentem służbowym do protokolarnego przekazania lub otrzymania środka trwałego.

Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię otrzymuje księgowość, jedna kopia pozostaje w komórce organizacyjnej.

### 3. Likwidacja środka trwałego LT

LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisywać środek trwały.

LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż. Podstawą wypełnienia jest faktura o sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa. Oryginał otrzymuje księgowość, kopia pozostaje w aktach referatu.

4. Likwidacja pozostałych środków trwałych LN (wybrakowanie)

LN jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu pozostałe środki trwałe.

Podstawą wypełnienia jest protokół likwidacji, ewidencja księgowa. Oryginał otrzymuje księgowość, kopia pozostaje w aktach referatu organizacyjnego bądź komórki, zajmującej się daną częścią budżetu.

W celu przeprowadzenia likwidacji środków trwałych o charakterze wyposażenia, rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych, powoływana jest zarządzeniem Wójta doraźna komisja likwidacyjna.

## **DOKUMENTACJA REMONTOWA**

1. Umowa o pracę remontową.
2. Protokół końcowy technicznego odbioru robót.
3. Rachunek wykonawcy.

### Formularz o prace remontowe – zleczone

Formularz służy do zawarcia umowy między stronami w zakresie remontów bieżących lub kapitałnych. Podstawą wypełnienia jest wykonanie określonych czynności przez zleceniodawcę. Po wypełnieniu i podpisaniu dokumentu przez każdą ze stron, oryginał otrzymuje zleceniodawca, a kopie pozostają w aktach Urzędu Gminy do chwili wykonania określonych czynności warunkujących wystawienie rachunku, faktury i wypłaty należności.

2. Protokół końcowy odbioru robót

Protokół komisyjnego przyjęcia robót jest podstawą wypłaty wynagrodzenia, wypełnia ten dokument komisja powołana przez Wójta w obecności wykonawcy. Po stwierdzeniu wykonania przez zleceniobiorcę czynności wynikającej z umowy – wypełniony i podpisany protokół kompletuje się z umową, rachunkiem i dostarcza się do księgowości celem wypłaty wynagrodzenia.

3. Rachunek wykonawcy

Rachunek (faktura) po wykonaniu robót winien zawierać szczegółowy opis wykonanych prac zleconych z podaniem obmiaru płac, ceny za wykonanie czynności zgodnie z obowiązującymi w danym roku czynnikami jednostek gospodarki uspołecznionej oraz w rzemiośle i ceny umowne.

Rachunek (faktura) winien zawierać zestawienie zużytych materiałów własnych oraz inwestora. Z sumy ogólnej należy w końcowej kwocie odjąć wartość materiałów powierzonych wykonawcy na określoną robotę.

Rachunek sprawdzony przez inspektora nadzoru wraz z umową oraz protokołem końcowym odbioru robót przekazany zostaje do księgowości, w celu dokonania zapłaty za wykonane czynności w terminie określonym w umowie na konto wykonawcy.

**Wykaz pracowników  
do Instrukcji dotyczącej obiegu i kontroli  
dokumentów finansowych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
1.	Grzegorz Jaworski	Wójt	
2.	Paweł Lewandowski	Z-ca Wójta	
3.	Andżelika Harmacińska	Sekretarz	
4.	Urszula Perkowska	Skarbnik	
5.	Maria Boryła	Inspektor	
6.	Halina Buchholz	Inspektor	
7.	Danuta Cybula	Inspektor	
8.	Barbara Imińska	Inspektor	
9.	Joanna Janusewicz	Podinspektor	
10.	Bartosz Jarosiewicz	Inspektor	
11.	Jadwiga Kosk	Inspektor	
12.	Zofia Kostrzewa	Kierownik USC	
13.	Marta Młynaczyk	Podinspektor	
14.	Alina Kwiatkowska - Sipta	Inspektor	
15.	Renata Przyborowska	Inspektor	
16.	Małgorzata Schulz	Inspektor	
17.	Izabella Tomala	Inspektor	
18.	Ludmiła Wiczowska	Inspektor	
19.	Monika Zagórska	Inspektor	
20.	Marzena Bartłomiejczyk	Samodzielny referent	