

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 96/10
Wójta Gminy w Sławnie
z dnia 31.12.2010

***INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA,
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW
KSIĘGOWYCH
DLA URZĘDU GMINY W SŁAWNIE***

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- a) Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- b) Instrukcji kasowej,
- c) Zasadach polityki rachunkowości.

§ 3

Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 4

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwa i adres) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy 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) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - g) Numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami dokonanymi na jego podstawie.
2. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz

należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

3. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
4. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

§ 5

Do dowodów księgowych sporządzonych przez jednostkę zaliczamy dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- e) polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosownej techniki księgowości.

§ 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują zawierające kompletne dane oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznymi obcymi i własnymi można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
4. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

5. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 7

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do referatu finansów, gdzie pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je do opisu merytorycznego i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Sekretarz lub kierownik/pracownik referatu odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym po czym przekazuje je do referatu finansów, celem sprawdzenia pod względem zgodności z planem finansowym, pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) Przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy są kompetentni do ich sprawdzenia,
 - b) Przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
 - c) Dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.
4. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem.

Na fakturach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Na rachunku powinna znajdować się również adnotacja o zastosowanym trybie zamówień publicznych. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.
5. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje Skarbnik lub upoważniony pracownik. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
 - e) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu pod następującą klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Złożenie podpisu obok pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym z jednoczesną klauzulą: „Dokonano wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów” oznacza przeprowadzenie wstępnej kontroli dokumentu.

§ 8

Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub inny upoważniony pracownik. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Dowody księgowe powinny być opatrzone pieczęciami, których wzór przedstawia załącznik Nr 1.

§ 9

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - d) korekty faktur – rachunków,
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

1.1. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi lub upoważnionemu pracownikowi.

1.2. Faktura-rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami – rachunkami dostawców. Faktura – rachunek obejmuje co najmniej:

- f) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- g) datę wystawienia i numer kolejny,
- h) nazwę i adres odbiorcy,
- i) sposób zapłaty,
- j) numer i datę zamówienia (umowy),
- k) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- l) sumę brutto,
- m) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, potrącenia podatkowe itp.),
- n) sumę należności,
- o) kwotę należności wpisaną słownie,
- p) pieczęć i podpis wystawcy,
- q) pokwitowanie zapłaty gotówkowej,

- r) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- s) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę-rachunek.

1.3. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury-rachunku są odpowiednie faktury-**rachunki korygujące**.

1.4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 10

1. Dowody bankowe:

- a) dowód wpłaty,
- b) polecenie przelewu – pobrania,
- c) czeki,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

1.1. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach.

1.2. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawa do wystawienia polecenia przelewu powinien być zatwierdzony przez Wójta lub osobę upoważnioną oryginał dowodu. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik księgowości w czterech lub dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku do zapłaty.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

1.3. Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku na podstawie zatwierdzonych przez Wójta dowodów źródłowych do zapłaty.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

1.4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.

§ 11

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac**.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę,

- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) umowa o dzieło.

Wszelkie zmiany wynikające ze zmian zaszerogowania, korzystania za zwolnień lekarskich, wnioski premiowe muszą być dostarczane do komórki ds. płac do 25 każdego miesiąca.

1. Listy płac sporządza referat finansów i podatków w okresie od 26 do ostatniego dnia każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres , za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, stażowy, specjalny),
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub przelew na rachunek pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracowników,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - d) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
 - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - d) Wójta lub osobę upoważnioną.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości i składane w banku, w terminach wynikających z określonych przepisów.
9. Wszystkie składniki wynagrodzeń nanosi się na kartę wynagrodzeń każdego pracownika. Karta wynagrodzeń służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika.
10. Wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń objętych funduszem płac odbywają się na podstawie indywidualnych decyzji podpisanych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

§ 12

1. Pracownikom na wniosek kierownika komórki organizacyjnej mogą być wypłacone **zaliczki**:
 - a) jednorazowe,
 - b) stałe – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stałe powtarzające się wydatki.

2. Zaliczki powinny być rozliczane:
 - a) jednorazowe – zgodnie z terminem na dokumencie udzielenia zaliczki,
 - b) stałe – po upływie okresu ich ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż przed końcem roku budżetowego.
3. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone następne.

§ 13

Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

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

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik, a podpisuje Wójt lub osoba upoważniona, a w przypadku Wójta – Sekretarz Gminy, który określa:

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

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

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik j.w., a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy – Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba Biura Rady,
- cel podróży,
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których mowa wyżej.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „*Polecenia wyjazdu służbowego*”. Wniosek ten zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi, po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni.

Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów jest:

a. jazdy lokalne – umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu do celów służbowych i pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,

b. jazdy zamiejscowe – (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego

W przypadku delegowania pracownika PKS lub PKP warunkiem rozliczenia delegacji jest dołączenie przez niego biletów.”

§ 14

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- PT „protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego”
- LT „protokół likwidacji środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami.

Sporządza się go:

- w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokół różnic.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansów).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przedstawia do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód PT „protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- nazwę i adres jednostki przekazującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Dowód LT „protokół likwidacji środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego. Sporządzony jest na podstawie protokołu likwidacji sporządzanego przez komisję inwentaryzacyjną. Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,

§ 15

1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
2. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt lub upoważniony pracownik podpisuje adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
3. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 16

Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupu materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia.

§ 17

1. Pod pojęciem mienia Gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę Sławno.
2. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księdze inwentarzowej.
3. Księga inwentarzowa winna być przesnurowana, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
4. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt lub upoważniony pracownik podpisuje adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

§ 18

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz.
2. Po zakończeniu pracy budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
3. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta.
4. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczęć oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Każdy pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg wzoru, który stanowi załącznik Nr 2.

§ 19

1. **Czek gotówkowy** jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu w banku. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju

poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. **Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i syntetycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubrykach „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego i ustala się stan gotówki w kasie. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje wraz z załącznikami pracownikom komórki ds. księgowości budżetowej. Sprawdzenia raportu dokonuje Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

§ 20

Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych

| Lp. | Nazwa dokumentu | Symbol dokum. | Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności | Opis czynności |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| A. DOWODY OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI | | | | |
| 1. | Przyjęcie środka trwałego | OT | Referat finansowy Wójt Gminy | Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji, fakturę Vat lub rachunek za dostawę Zatwierdzenie dokumentu |
| 2. | Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego przyjęcia | PT | Referat finansowy Wójt Gminy | Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika. Zatwierdzenie dokumentu |
| 3. | Protokół zdawczo-odbiorczy przekazywania środka trwałego | PT | Referat finansowy | Sporządzenie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek trwały. |

| | | | | |
|-----------------------------|----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Wójt Gminy | Zatwierdzenie dokumentu. |
| 4. | Arkusze spisu z natury | | Komisja Inwentaryzacyjna Zespoły spisowe Pracownik księgowości Komisja inwentaryzacyjna | Wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie pracownikom księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja różnic. Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych. Obliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Wójta Gminy |
| 5. | Polecenie księgowania | PK | Pracownik Księgowości Pracownik Księgowości Skarbnik Gminy | Kontrola formalno-rachunkowa Sporządzenie dokumentu Zatwierdzenie |
| 6. | Umowa użyczenia | | Pracownik Księgowości Wójt | Sporządzenie dokumentu Uzyskanie podpisów |
| B. OBRÓT MATERIAŁOWY | | | | |
| 1. | Faktura Noty korygujące | | Kancelaria Skarbnik Gminy Właściwy referat Wójt Gminy | Rejestracja faktur Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie do zapłaty |
| 2. | Czek gotówkowy | | Kasjer Wójt Gminy i Skarbnik Gminy | Wystawienie dokumentu w celu dokonania wypłaty wynagrodzeń Zatwierdzenie |
| 3. | Wniosek o | | Pracownik | Dokument wystawia się w celu |

| | | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | zaliczkę | | księgowości Skarbnik Gminy Wójt Gminy | zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie do wypłaty |
| C. OBRÓT PIENIĘŻNY I GOSPODARKA FINANSOWA | | | | |
| 1. | Raport kasowy | RK | Kasjer Skarbnik | Wystawienie dokumentu w oparciu o KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, (które należy dołączyć do raportu) Sprawdzenie dokumentu |
| 2. | Wyciąg z rachunku bankowego | | Pracownik księgowości lub Skarbnik Gminy | Dekretacja wpływów i wypłat z rachunku |
| 3. | Polecenie przelewu | | Pracownik księgowości Osoby wyszczególnione w karcie wzorów podpisów Wójt Gminy | Sporządzenie poleceń przelewu na podstawie ewidencji rachunkowej. Zatwierdzenie |
| 4. | Rozliczenie zaliczki | | Pracownik pobierający zaliczkę Właściwy kierownik Skarbnik Gminy Wójt Gminy | Sporządzenie dokumentu w oparciu o rachunek zakupu. Kontrola merytoryczna Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie rozliczenia |
| 5. | Nota odsetkowa obca | | Skarbnik Gminy Właściwy Kierownik Wójt Gminy | Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Akceptacja do zapłaty |
| 6. | Faktura własna | | Pracownik księgowości Skarbnik Gminy | Sporządzenie w oparciu o umowę zamówienia, dowód dostawy, protokół odbioru usługi. Akceptacja |
| 7. | Faktura obca | | Kancelaria | Rejestracja w księgach |

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Umowy zlecenia | | Właściwy kierownik lub Sekretarz Skarbnik Gminy Wójt Gminy | przekazywania do działu księgowości Kontrola merytoryczna Kontrola formalno-rachunkowa Akceptacja do zapłaty |
| 8. | Nota księgowa - obciążeniowa - uznaniowa | | Skarbnik Gminy Wójt Gminy | Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami Zatwierdzenie |
| 9. | Polecenie księgowania | | Pracownik księgowości Skarbnik | Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione w punktach A,B,C,D w celu sprostowania wymienionych dokumentów lub dokonania rozliczeń na kontach w księdze głównej. Księgowanie po zatwierdzeniu archiwowane. Zatwierdzenie |
| D. DOWODY PŁACOWE | | | | |
| 1. | Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania, akt mianowania, listy płac | Pisma zmieniające | Pracownik kadrowy Pracownik Księgowości Skarbnik Sekretarz Wójt | Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń. Sporządzenie listy płac. Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie do wypłaty |
| 2. | Zasiłki chorobowe, druku ZUS ZLA | ZUS ZLA Zaświadczenie | Pracownik kadrowy Pracownik księgowości | Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników. Ustalenie prawa i obliczenie wysokości zasiłku. |

W przypadku dokumentów księgowych dotyczących osoby Wójta, Sekretarza i Skarbnika podpisów dokonują inne upoważnione osoby.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 23

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmóżona kontrola. W Urzędzie Gminy Sławno do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) czeki gotówkowe,
 - b) arkusze spisu z natury,
 - c) kwitariusze przychodowe K-103,
 - d) karty drogowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer.
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 24

1. W przypadku druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) arkusze spisu z natury, kwitariusze winny być ostemplowane okrągłą pieczęcią Urzędu Gminy
2. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 25

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - a) *dla przychodu* – dowód przyjęcia i odczytania druków z opisem rachunku dostawcy,
 - b) *dla rozchodu* – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić zgodnie z zasadami rachunkowości.
3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANE” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT GMINY


mgr Tadeusz Wojciechowski

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia Podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia Podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Część dział rozdz. § zł

Słownie

Potrącenia

Do wypłaty

.....

Wójt

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

Dnia

.....

Podpis

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a) oświadczam:

- Środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu zostały wpisane do ksiąg inwentarzowych,
- Jestem materialnie odpowiedzialny (a) za powierzone mi środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu,
- Wszystkie dowody nabycia środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu od ostatniej inwentaryzacji zostały przekazane do księgowości Urzędu Gminy

Sławno, dnia

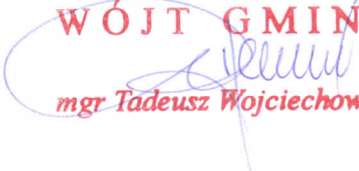
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

1) Oryginał – komórka księgowości

2) Kopia – jednostka inwentaryzacyjna

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski