

ZARZĄDZENIE NR 140/2024
WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 30 grudnia 2024 r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 858/2023 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 29 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 4 w Załączniku Nr 3 wprowadza się następujące zmiany: Plan kont dla budżetu Gminy Godziesze Wielkie.

a) Konta bilansowe 909 otrzymuje brzmienie: **Konto 909 – „Rozliczenia międzyokresowe”**
Konto 909 służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych. Na stronie Wn konta 909 ujmuje się w szczególności koszty finansowe stanowiące wydatki przyszłych okresów (np. odsetki od kredytów i pożyczek w korespondencji z kontami 134 lub 260) a na stronie Ma – przychody przyszłych okresów (np. subwencje i dotacje przekazane w grudniu dotyczące następnego roku budżetowego). Na stronie Ma konta 909 w korespondencji z kontem 133 księgowaniu podlegają również dochody z tytułu udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych otrzymane przez jst w grudniu roku poprzedzającego rok budżetowy. Na stronę MA konta 909 pod datą 31.12. przenosi się saldo konta 224 (Rozrachunki z tytułu podatku vat dotyczące Urzędu Gminy) wynikające z nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, które do 31.12. nie zostały zwrócone przez urząd skarbowy na konto Gminy. W kolejnym roku pod datą wpływu środków następuje księgowanie w korespondencji z kontem 901. Ewidencja szczegółowa do konta 909 powinna umożliwiać ustalenie stanu rozliczeń międzyokresowych według ich tytułów. Konto 909 może wykazywać saldo Wn i Ma.

2) W § 7 Załącznik Nr 7 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 01.01.2025 r.

Wójt Gminy Godziesze
Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz

**INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych**

Część ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Godzieszach Wielkich,
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.)
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - 1) w Zakładowym Planie Kont,
 - 2) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 3) w Instrukcji kasowej,
 - 4) w Procedurach kontroli zarządczej.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) ustawie o rachunkowości, dotyczy to z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.)
 - 2) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r, poz. 1270 ze zm.)
 - 3) Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r, poz.1605 ze zm.)
 - 4) standardach, dotyczy to:
 - a) Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84)
 - b) Komunikatu Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2 poz. 11)
 - c) Komunikatu Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56)

Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych 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, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

- 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.
4. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,
 - 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
 - 7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
 - 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
 - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),
 - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
7. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
8. Dowody mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych

- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.
10. Jeżeli między dowodami dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w zakładowym planie kont.
11. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
12. Za dowody własne 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.
13. 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.
14. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy,
 - 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) **rozliczeniowe** - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - 5) **polecenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości,
 - 6) **noty księgowe**,
 - 7) **dyspozycje płatności** - w celu regulowania zobowiązań z tytułu umów, porozumień, zleceń, przekazania dotacji, zwrotu dotacji, przekazania środków między rachunkami bankowymi, przekazywania środków z budżetu na realizację zadań przez inne jednostki,
 - 8) **dokumenty przychodowe** – zbiorcze zestawienie przypisów i odpisów należności budżetowych,
 - 9) **dokumenty kosztowe** – służące do rozliczenia materiałów,
 - 10) **załączniki do wyciągów bankowych** – umożliwiające zapisy na kontach według klasyfikacji budżetowej,
 - 11) **miesięczne wydruki z ksiąg rachunkowych z wykonania dochodów i wydatków otrzymane od jednostek organizacyjnych**- umożliwiające zapisy miesięcznego wykonania według klasyfikacji,
 - 12) **inne dowody takie jak:**
 - wniosek o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy pomocy finansowej, umowy o udzieleniu dotacji, pożyczki,
 - decyzje, postanowienia, wezwania

- rozliczenie inwestycji, dotacji.

15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
16. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu - w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik Gminy.
17. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy - należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
18. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
19. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest **oryginał dowodu** – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.

Sporządzanie dowodów

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, długopisem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części pn.: „Dowody księgowe” w ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. 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.

Zaangażowanie wydatków budżetowych

1. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i powstaje w wyniku podpisania przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, między innymi: umów, porozumień, zleceń, zamówień. Podstawą do ujęcia zaangażowania wydatków w ewidencji pozabilansowej jest także dokument na podstawie którego dokonano wydatku - faktura, itp.
2. Zaangażowania „wydatków stałych” stosuje się w szczególności do:

- wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników, na podstawie sporządzenia wykazu wypłat rocznych przez pracownika do spraw kadr,
 - naliczenia odpisów na ZFŚS, na podstawie informacji sporządzonej przez pracownika ds. kadr o liczbie zatrudnionych pracowników i emerytów.
3. Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest na stanowisku księgowości budżetowej na kontach pozabilansowych wg. klasyfikacji budżetowej .
 4. Zaangażowanie wydatków prowadzone jest oddzielnie dla:
 - zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i wówczas wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego,
 - zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, jednak wartość zaangażowania wynikać musi z przepisu prawa zezwalającego na zaciągnięcie zobowiązań np. uchwały budżetowej lub innych przepisów,
 5. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach merytorycznych właściwi rzeczowo otrzymują informacje z wykonanych wydatków i zaangażowania, celem uzgodnienia zapisów księgowych z dokumentacją na stanowisku merytorycznym.
 6. W przypadku stwierdzenia różnic, polegających na mylnym księgowaniu lub w przypadku niewłaściwego zaangażowania wydatków , pracownik właściwy rzeczowo oraz pracownik księgowości dokonują na bieżąco w ewidencji odpowiednich korekt.

Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - 1) sprawdzony pod względem merytorycznym przez **pracownika właściwego rzeczowo**,
 - 2) sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym** przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej lub Głównego Księgowego Urzędu,
 - 3) **zatwierdzony** do zapłaty przez Wójta Gminy lub upoważnione przez niego osoby
2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:
 - 1) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki
 - 2) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - 3) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 4) czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - 5) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
 - 6) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
 - 7) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte.

Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje kontroli **zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczęci o treści:

SPRAWDZONO

pod względem merytorycznym

Dnia

.....

/podpis i pieczęć imienna/

Pracownik właściwy rzeczowo na dowodzie dopisuje odpowiednią klauzulę:

*Wydatek zgodny z planem finansowym
Klasyfikacja budżetowa*

oraz umieszcza adnotację o treści:

***ZWOLNIONO ze stosowania ustawy
Prawo Zamówień Publicznych z dnia,***

lub

***Wydatek zrealizowano zgodnie
z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia, art.***

Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej.

3. Sprawdzenie **pod względem formalno-rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy: dowody księgowe zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. Pod **względem formalno-rachunkowym** dokumenty sprawdza **upoważniony pracownik księgowości lub Główny księgowy Urzędu**. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie pieczętki o treści:

***SPRAWDZONO
Pod względem formalno-rachunkowym
Dnia***

/podpis i pieczęć imienna/

4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego Księgowego Urzędu, Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez nich pracowników. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany na pieczęcie o treści:

***Dokonano wstępnej kontroli zgodności
operacji gospodarczej i finansowej
z planem finansowym oraz kontroli
kompletności i rzetelności dokumentów.***

/podpis i pieczęć imienna/

lub obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika i oznacza, że:

- 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków w formie przelewu. W przypadku zwrotu nadpłaty należności wynikających z ordynacji podatkowej, dopuszcza się również dokonanie rozliczeń z podatnikiem przekazem pocztowym. Zatwierdzenie następuje pieczęcią o treści:

ZATWIERDZONO do wypłaty ze środków

KWOTA słownie złotych

Dnia

.....

/podpis i pieczęć imienna/

Obieg dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. **Obieg** dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona merytorycznie wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do pracownika z księgowości, celem dokonania wstępnej kontroli i sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika, a następnie przekazania do zatwierdzenia do wypłaty.
3. W przypadku realizacji konkretnego zadania procedura wygląda następująco:
 - 1) pracownicy właściwi rzeczowo składają ustne zapotrzebowanie, w zakresie wydatków, na realizację przypisanych im zadań
 - 2) pracownicy właściwi rzeczowo opracowują projekty umów na realizację zadania w trzech egzemplarzach z określeniem terminu, wartości i kontrahenta
 - I egzemplarz - wykonawca,
 - II egzemplarz – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - III egzemplarz - w miejscu.
4. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji, zatwierdzenia i przekazania do zaksięgowania.
5. 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:

- **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
6. Dokonywanie sprawdzenia pod względem merytorycznym przez pracownika właściwego rzeczowo. Na fakturach / rachunkach / lub załącznikach do nich powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.
7. Dokonywanie sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Dokumenty sprawdza **upoważniony pracownik księgowości lub Główny Księgowy Urzędu.**
8. Pod względem zgodności wydatku z planem finansowym sprawdza **Główny Księgowy Urzędu lub Skarbnik**, lub inne upoważnione osoby.
9. Zatwierdzanie dowodów do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik.
10. Po zatwierdzeniu pracownik księgujący dokonuje adnotacji o sposobie zaksięgowania. W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretecja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.
11. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

ZAPŁACONO przelewem

Dnia

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez **Głównego Księgowego Urzędu** lub przez **Skarbnika Gminy**. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol jednoczłonowy narastający w okresie roku obrachunkowego według Dziennik Księga Główna.
2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- 1) numeracji, o której mowa w ust. 1 dokonanej po zatwierdzeniu zaksięgowanych dowodów księgowych - w lewym górnym rogu nr dowodu księgowego / numer operacji księgowej według Dziennik Główna (od – do),
- 2) dodatkowo chronologicznej numeracji ołówkiem każdej kartki znajdującej się w segregatorze (w prawym górnym rogu),
- 3) dekretacji przy użyciu pieczęci,
- 4) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis).

Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 2) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach na kontach syntetycznych,
 - 4) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą wpływu do księgowości - przy dowodach obcych,
 - 5) podpisaniu przez Głównego Księgowego Urzędu lub Skarbnika.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze, obsługę wyciągów przeprowadzają upoważnione przez kierownika jednostki osoby posiadające nadane przez bank – identyfikatory klienta i hasła.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przedkładanych przez wydziały merytoryczne po sprawdzeniu merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeniu do wypłaty.
3. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwy i numery konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wydziału finansowego wprowadzający dane do systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych należy je sprawdzić i uzgodnić.
4. Pracownik przygotowujący zlecenie płatności ponosi odpowiedzialność za wprowadzone przez siebie dane.
5. Przygotowane przelewy są akceptowane przez osoby upoważnione, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów i transferowane drogą elektroniczną do właściwych banków.
6. Osoby upoważnione do dokonywania zleceń płatniczych posiadają identyfikatory umożliwiające im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego, które powinny być przechowywane w miejscach odpowiednio zabezpieczonych.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
 - 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
 - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
 - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. protokół rozchodowy materiałów);
 - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
 - 3) według jednostek wystawiających;
 - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
 - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
 - 4) według rodzaju odbiorcy:
 - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
 - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
 - 5) według podstawy sporządzania:
 - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
 - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości (noty księgowe);
 - 6) według liczby operacji:
 - a) pojedyncze,
 - b) zbiorcze.
 - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).
2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) faktury ,
 - c) korekty faktur
 - d) noty korygujące
 - e) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
 - f) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania (dyspozycje płatności)
 - g) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
 - h) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy. Umowa jest dowodem księgowym na podstawie której dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach pozabilansowych. Należy prowadzić rejestr zawartych umów. Umowy w przypadku dostaw i usług sporządza się do zamówienia o wartości **od 10.000,00 zł**.

Sporządza się umowy bez względu na kwotę w przypadku prac objętych kosztorysem i innych czynności, z których wynikałaby odpowiedzialność wykonawcy za realizację zadania z zachowaniem zasad ustawy Prawo zamówień publicznych.

Umowa jest dokumentem potwierdzającym zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, któremu powierzono realizację zadania budżetowego.

Umowy na wykonanie usługi lub dostawy towarów sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (do 30 tys. EURO), z czego:

- 1) jeden egzemplarz dla wykonawcy,
- 2) drugi egzemplarz dla referatu finansowego,

3) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznym.

Umowy zawierane na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych (powyżej 30 tys. EURO) sporządzane są w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi ds. Zamówień Publicznych, a pozostałe w kolejności jak opisano wyżej.

Dokument umowy powinien zawierać dane w zależności od wykonywanej usługi, czy dostawy, a w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 3) datę i numer umowy,
- 4) wynagrodzenie za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- 5) sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 8) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy (kary),
- 9) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy i wynikających z tego faktu konsekwencji (kary),
- 10) podpisy stron.
- 11) Kontrasygnatę Skarbnika.

Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) jeden egzemplarz – dla wykonawcy,
- b) drugi egzemplarz – dla referatu finansowego,
- c) trzeci egzemplarz pozostaje na stanowisku merytorycznym

Umowa powinna być przekazana do referatu finansowego niezwłocznie celem zaangażowania środków.

Kopię umowy należy przekazać w dniu jej zawarcia pracownikowi do spraw płac, aby miał czas na zgłoszenie do ZUS (7 dni od daty zawarcia umowy).

W celu prawidłowego naliczenia wynagrodzenia do umów zlecenia zleceniobiorca winien przedstawić oświadczenie według odpowiedniego wzoru.

W związku z powyższym osoby z którymi zawarto umowę należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.

Zobowiązanie wynikające z umowy, zlecenia, musi być zgodne z planem rzeczowo – finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy. Umowy mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy, jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia organowi wykonawczemu lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z innych przepisów.

Na wszystkich umowach przekazanych do księgowości celem zaangażowania pracownicy odpowiedzialni za ich realizację dokonują merytorycznej kontroli umowy poprzez postawienie pieczętki: „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i złożenie swojego podpisu.

4. Faktura

Faktura jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

Faktura obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) numer identyfikacji podatkowej – NIP, w przypadku faktur vat
- 5) sposób zapłaty,

- 6) numer i datę zamówienia (umowy),
- 7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 8) sumę brutto,
- 9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)
- 11) sumę należności,
- 12) kwotę należności wpisaną słownie,
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury- rachunku przez adresata.

Faktury wpływające do stanowisk pracy Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich winny być sprawdzone pod względem wstępnej kontroli zaciągnięcia zobowiązania finansowego przez te stanowiska, następnie przekazane do księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym i realizacji dalszego obiegu dowodu.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie faktury - faktury korygujące. Faktury korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur.

Faktury własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury).

Fakturę podpisuje osoba sporządzająca - upoważniona przez Wójta Gminy do wystawiania faktur.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające kwoty zapłaconych faktur, rachunków i inne dowody potwierdzające poniesione wydatki.
6. Dowody bankowe.
 - 1) **dowód wpłaty** - wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty".
 - 2) **polecenie przelewu** - podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Przelewy można dokonywać elektronicznie. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.
 - 3) **wyciągi z rachunków bankowych** - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym z podaniem daty do ujęcia w księgach rachunkowych przez Głównego Księgowego, Skarbnika Gminy lub upoważnionych przez nich pracowników.
Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek
 - 4) **zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.**
7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

Listy płac sporządza się do 28 dnia danego miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (przelewem),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
- 5) sumę wynagrodzeń netto,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
- 8) listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi
- 9) lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę

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

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- 2) zaliczki na podatek dochodowy,
- 3) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
- 4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika..

Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) pracownika sporządzającego,
- 2) pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym,
- 3) pracownika dokonującego wstępnej kontroli,
- 4) zatwierdzającego – Wójta Gminy lub upoważnionego przez niego pracownika.

Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników.

Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane w odrębne teczki według rodzaju wypłacanego wynagrodzenia lub świadczenia. Sporządza się zestawienie list płac, które służy jako dowód księgowy do księgowości syntetycznej i analitycznej.

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracownika sporządzającego listy płac. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

8. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- 1) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- 2) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- 3) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- 4) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- OT „przyjęcie środka trwałego”
- MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

- PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
- LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Dowód OT wystawiają wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni, zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki za prowadzenie spraw związanych z wytworzeniem lub nabyciem środka trwałego. Dowód ten sporządzany jest oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego środków trwałych, w liczbie egzemplarzy zapewniającej ich przekazanie:

- 1) pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji księgowej,
- 2) osobie, której został powierzony środek trwały,
- 3) na stanowisku osoby odpowiedzialnej za jego wystawienie.

Sporządza się go na podstawie

- 1) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- 2) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- 3) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego i rozliczenia finansowego inwestycji,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego i datę sporządzenia dowodu OT,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) liczbę załączników do dokumentu OT,
- 8) numer inwentarzowy i sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, datą przyjęcia do użytkowania jest data sporządzenia protokołu technicznego (rzeczowe rozliczenie inwestycji), datą sporządzenia dowodu OT data rozliczenia finansowego inwestycji. Załącznikiem do dowodu OT jest rozliczenie inwestycji.

Sporządzony każdy dowód OT podpisuje osoba, której powierza się środek trwały, Wójt lub osoba upoważniona oraz pracownik odpowiedzialny za jego wystawienie. Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej.

W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach

- 1) I egzemplarz – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 2) II egzemplarz – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- 3) III egzemplarz - księgowość

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej, merytorycznej przez pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje np. na podstawie umowy.

Umowa stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

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

Dowód ten podlega kontroli: pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną materialnie i pod względem formalno-rachunkowym.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- 1) I egzemplarz – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- 2) II egzemplarz – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) III egzemplarz – księgowość

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży
- 4) dowód złomowania

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- 1) I egzemplarz - księgowość
- 2) II egzemplarz – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym przez osobę odpowiedzialną materialnie i formalno-rachunkowym, stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez inwestycje rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

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

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PT, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego przekazania do użytku inwestycji i rozliczenie finansowe inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych – rzeczowe rozliczenie inwestycji.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone: rozliczenie finansowe inwestycji i dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego przekazania inwestycji do użytku i rozliczenie finansowe inwestycji sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) I egzemplarz - księgowość,
- 2) II egzemplarz - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) III egzemplarz - dla pracownika nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego przekazania do użytku inwestycji i rozliczeniem finansowym inwestycji, są udokumentowaniem zakończenia realizacji zadania inwestycyjnego.

10. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
11. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia z wyjątkiem materiałów budowlanych, dla których ewidencje prowadzi się na koncie 310 – Materiały.

Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Gminy w Godzieszach Wielkich należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu jest decyzja administracyjna, umowa notarialna lub **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, co stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej.
3. Dowodem rozchodu w wyniku sprzedaży jest umowa kupna-sprzedaży, akt notarialny, w wyniku likwidacji i zniszczenia jest dowód LT „**Likwidacja środka trwałego**”, w wyniku przekazania jest **"Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT** sporządzany przez stanowisko ds. ewidencji środków trwałych.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości, polecenia wyjazdu służbowego, zaliczka

1. Polecenia wyjazdu służbowego

- 1) 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 określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, Sekretarz lub z-ca Wójta 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

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu.

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

- 2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Wójt Gminy, Sekretarz lub z-ca Wójta Gminy, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej jest dołączenie do delegacji dowód w postaci biletu. Dopuszcza się brak biletu jedynie w wyjątkowych sytuacjach tj. w przypadku nie wydania go przez kierowcę lub zagubienia, wówczas pracownik składa stosowne oświadczenie.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od 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 Gminy lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek

należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

2. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

- 1) Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 30 grudnia.
- 2) W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - a) stałe do wysokości 500 zł – zatwierdzone przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony. Zaliczki stałe mogą być wypłacane na dokonywanie bieżących zakupów,
 - b) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionych w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupów bieżących materiałów, sprzętu i usług.
- 3) Zaliczki jednorazowe wypłaca się do wysokości przewidzianych kosztów zakupu na podstawie „wniosku o zaliczkę” – sporządzonego przez pracownika i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, skarbnika lub osoby przez nich upoważnione – przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu na druku „rozliczenie zaliczki” do którego załącza się dowody zakupu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne.

3. Terminarz składania i przechowywania dowodów księgowych

- 1) Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem (i załącznikami jeżeli są niezbędne do prawidłowej ewidencji księgowej lub wymagane na podstawie odrębnych przepisów).
- 2) Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu dowodu do księgowości.
- 3) Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe umieszcza się w segregatorach lub teczkach, które oznaczają się:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
 - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- 4) Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i

danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

- 5) Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
- 6) Terminy przechowywania:
- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - b) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
 - d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - f) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
 - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat
 - h) inne dowody zgodnie z zawartymi umowami na dofinansowanie.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych regulują odrębne przepisy, określone Zarządzeniem Wójta Gminy Godziesze Wielkie.

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

