

# INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019, poz. 351)
2. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- Jednostka – urząd gminy i jednostki budżetowe podległe Gminie Słupia Konecka
- Kierownik jednostki – kierownicy jednostek obsługiwanych
- Wójt – Wójt Gminy Słupia
- Skarbnik – Skarbnik Gminy Słupia
- Księgowy – księgowa jednostek obsługujących GOPS i oświatowych

### § 2

Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w jednostce, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

## III. DOWODY KSIĘGOWE

### § 3

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej dowodami źródłowymi:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. 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) rozliczenie – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

#### § 4

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
  - 7) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

#### § 5

Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

#### § 6

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. 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, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
5. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

## IV. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

### § 7

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrolę merytoryczną,
- kontrolę formalną,
- kontrolę rachunkową.

### § 8

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
2. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
  - planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
  - dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

### § 9

1. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4.

2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Pracownik dokonujący kontroli formalno-rachunkowej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**„Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.**

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania oraz podpis.

### § 10

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli wraz ze wzorami podpisów dla poszczególnych jednostek zawierają załączniki nr 1a, 1b, 1c, 1d do niniejszej instrukcji.

### § 11

1. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez Skarbnika w przypadku Urzędu Gminy lub księgowego w przypadku GOPS i jednostek oświatowych oraz wójta lub też osoby przez wójta upoważnionej.
2. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo skarbnik lub księgowy.

## V. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

### § 12

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik księgowości, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
  - a) w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
  - b) w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.
2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji dowód OT sporządza pracownik ds. inwestycji.

### § 13

Dowód OT powinien zawierać symbol referatu wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe.

### § 14

Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

### § 15

W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

### § 16

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 2 egzemplarzach.

### § 17

Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### § 18

W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest akt notarialny.

### § 19

Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

### § 20

Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do wójta gminy.

### § 21

Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia dział księgowości.

## § 22

Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu i dowodu PT.

## § 23

Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.

## § 24

Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie przez wójta komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje dział księgowości. Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.

## § 25

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

## **VI. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI**

### § 26

W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- RK – raport kasowy,
- KP – asygnata kasa przyjmie,
- KW – asygnata kasa wypłaci,
- kwitariusz,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

### § 27

Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, asygnata KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja kasowa.

## § 28

Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówkowych przyjętych przez upoważnione osoby, w szczególności inkasentów.

## § 29

Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika działu księgowości. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania kwitariusza zużytego.

## § 30

Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką, czekiem lub przelewem. Forma zapłaty wynika z umowy (zlecenia/zamówienia).

## § 31

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe. Zaliczki wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie dokumentu „Wniosek o zaliczkę”.

## § 32

1. W przypadku zaliczek na poczet kosztów podróży służbowych zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego.

## § 33

1. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
2. Zaliczki dotyczące kosztów należy rozliczyć w terminie siedmiu dni od zakończenia podróży.
3. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

## § 34

Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

### § 35

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem wyjazdu. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia wójtowi gminy.

### § 36

W rozliczeniu delegacji pracownika, któremu udzielono dofinansowania do kosztów nauki w formie zwrotu kosztów za dojazd do szkoły, winno znajdować się potwierdzenie pobytu. W pozostałych przypadkach potwierdzenie odbycia podróży służbowej nie jest wymagane.

### § 37

1. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku ich zagubienia może przedłożyć stosowne oświadczenie.

### § 38

Wyplacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym.

## VII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ.

### § 39

W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:

- umowa o pracę,
- wniosek o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- karta zasiłkowa,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- zastępcza asygnata zasiłkowa,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- lista płac.

### § 40

Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik kadr, a zatwierdza wójt. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- pracownika,
- pracownika gminy prowadzącego akta osobowe pracowników.



#### § 41

Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez dział księgowości w oparciu o przygotowany przez pracownika kadr wniosek o wypłatę z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzony przez wójta.

#### § 42

Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.

#### § 43

Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń ( PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).

#### § 44

Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym przez pracownika kadr, formalnym i rachunkowym przez Skarbnika lub księgowego i zatwierdzane do wypłaty przez Wójta (Urząd Gminy) i Kierownika (jednostki obsługiwane).

#### § 45

1. Wypłaty wynagrodzeń pracowników dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy lub przepisach prawnych (nauczyciele) na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Urzędu Gminy na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobiście upoważnionej na piśmie.

### **VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI**

#### § 46

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura VAT,
- rachunek,
- faktura korygująca i nota korygująca,
- umowa.

#### § 47

Umowy na dostawy towarów, realizacji robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenie i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad o zamówieniach publicznych pracownik Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

#### § 48

Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy,
- przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
- daty zawarcia i numer umowy,
- wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
- sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
- zasad fakturowania i płatności  
oraz
- zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
- podpisy stron.

#### § 49

Do umowy dołącza się w szczególności:

- kosztorys inwestorski prac,
- wycenę materiałów,
- kalkulację kosztów,
- protokół konieczności.

#### § 50

Umowy podpisuje, po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wójt przy kontrasygnacie skarbnika, a w przypadku jednostek obsługiwanych Kierownik jednostki.

#### § 51

W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:

- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
- sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
- kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń innych niż w pieniądzu,
- terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do działu księgowości wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi – przy zabezpieczeniach w pieniądzu) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

## § 52

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników jednostek. Umowy zlecenie lub o dzieło sporządza pracownik kadr w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi dział księgowości.

## § 53

Rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego, sprawdzone pod względem formalno-prawnym, wymagają akceptacji wójta.

## § 54

Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

- protokół odbioru,
- kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
- rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
- oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

## § 55

Podstawowym dowodem księgowym stanowiącym podstawę rozliczeń za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury VAT (rachunki).

1. W przypadku Urzędu Gminy otrzymane faktury winny być zaopatrzone w datę otrzymania na sekretariacie, wpisane do dziennika korespondencji oraz niezwłocznie przekazane za pokwitowaniem pracownikom merytorycznym, których dotyczą. Faktury wraz z wymaganymi załącznikami po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są niezwłocznie (umożliwiając dokonanie terminowej zapłaty) do działu księgowości. Za terminowe przekazywanie faktur do działu księgowości odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni. Następnie faktury podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości i zatwierdzane do wypłaty przez Wójta oraz Skarbnika.
2. W jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy faktury wpływają do tych jednostek, są sprawdzane pod względem merytorycznym przez kierowników tych jednostek lub osoby upoważnione przez tych kierowników do kontroli merytorycznej. Następnie są niezwłocznie przekazywane do działu księgowości ( najpóźniej 2 dni przed terminem płatności). Za terminowe przekazanie faktur do działu księgowości odpowiadają kierownicy jednostek obsługiwanych. Faktury podlegają następnie kontroli formalno-rachunkowej przez Skarbnika lub księgową (GOPS) i podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej oraz Skarbnika lub księgową w przypadku GOPS.

### § 56

Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów (umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty) w szczególności:

- dostarczenie dokumentów księgowych do poszczególnych pracowników merytorycznych w trakcie miesiąca i z datą tego miesiąca, w terminie trzech dni od ich otrzymania,
- dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, do piątego dnia tego miesiąca. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący.

### § 57

Niezależnie od kontroli faktury VAT (rachunku) w zależności od rodzaju świadczeń powinny zawierać:

- faktury (rachunki) za dostawę środków trwałych – załączony dowód przyjęcia środków OT,
- faktury (rachunki) za usługi zlecone – zatwierdzone zlecenia/zamówienia lub umowy wraz z kalkulacją kosztów, a w przypadku obciążenia za remont lub roboty inwestycyjne – sprawdzenie przez inspektora nadzoru oraz stwierdzenie, że usługa została wykonana wraz z dołączonym protokołem odbioru.

### § 58

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu księgowości w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

### § 59

Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez pracowników merytorycznych odpowiednio:

- 1) umowy dotacji,
  - wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina
  - opłat sądowych i egzekucyjnych,
  - opłat pocztowych,
  - wypłaty kaucji gwarancyjnych,
  - opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji dla celów prowadzonej inwestycji,
  - pozostałych opłat za wyłączenie gruntów rolnych z produkcji i innych opłat oraz
- 2) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 3) prawomocne decyzje administracyjne,
- 4) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

## **IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI**

## § 60

Należności z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych, podlegają ewidencji przez dział księgowości na podstawie dokumentów sporządzanych przez pracowników merytorycznych.

## § 61

W przypadku wniosku o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest on przekazywany do właściwego pracownika merytorycznego lub kierownika jednostki obsługiwanej celem niezwłocznego zaopiniowania przez upoważnioną osobę i stwierdzenia zasadności zwrotu. Zaopiniowane podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez skarbnika lub księgową i wójta albo upoważnioną osobę. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wpłaty stanowi podstawę do przekazania środków na wskazany rachunek bankowy, przelewem lub wypłaty w kasie oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

## § 62

W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownicy merytoryczni wysyłają do dłużników wezwania do zapłaty lub upomnienia od obowiązującego trybu postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:

- cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
- administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 63

Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług pracownik księgowości ma obowiązek wystawić fakturę VAT w terminie wynikającym z przepisów o podatku od towarów i usług.

W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz prowadzących działalność gospodarczą w formie indywidualnych gospodarstw rolnych podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług nie jest konieczne drukowanie faktur VAT. W przypadku gdy kupujący domaga się wystawienia faktury lub innego dokumentu, pracownik księgowości ma obowiązek wydrukować fakturę VAT.

## § 64

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną i formalno-rachunkową. Dokumenty sprzedaży podlegają kontroli pod kątem prawidłowości zastosowanych stawek podatku od towarów oraz rachunkowym.

## § 65

1. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości

podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki.

2. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu. Winny być one anektowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynika z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w punkcie 1.

#### § 66

Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia oraz dołączyć pisemne wyjaśnienie. Uzasadnienie korekty winno być rzeczowe i wiarygodne.

#### § 67

Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawienia ww. dokumentów – czytelnie lub nieczytelnie, ale z imienną pieczęcią.

#### § 68

W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) pracownicy merytoryczni i kierownicy są zobowiązani do wcześniejszego informowania skarbnika lub księgowego w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

### X. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 69

Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum zakładowego.

#### § 70

Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu. Przekazywanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b) opisaniu teczki.

#### § 71

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
  - a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,

- b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat.
  - c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności,
  - d) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

## XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 72

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

### § 73

Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez wójta gminy na wniosek skarbnika.

**WÓJT GMINY**  
*Robert Wielgopolski*  
mgr inż. Robert Wielgopolski

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem merytorycznym - Urząd Gminy Słupia**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Jarosław Staciwa - Sekretarz	
2.	Agnieszka Krzepakowska – prac. ds. ewidencji ludności, polityki społecznej i zdrowia oraz obsługi GKRPA	
3.	Emilia Szymkiewicz – Kadrowa	
4.	Anna Kołodziejczyk - Kierownik Referatu	
5.	Anna Chyb – Księgowa	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem formalno-rachunkowym - Urząd Gminy Słupia**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Jolanta Domańska – Skarbnik	
2.	Anna Chyb - Księgowa	
3.	Sylwia Domaradzka – Księgowa	
4.	Ewa Grosicka-Kabała – Księgowa	
5.	Ewa Wilk - Księgowa	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do  
wyłaty- Urząd Gminy Słupia**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Jolanta Domańska – Skarbnik Gminy	
2.	Robert Wielgopolan – Wójt Gminy	

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopolan



**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem merytorycznym - GOPS Słupia**


<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Elżbieta Bańburska –Kierownik GOPS	
2.	Emilia Szymkiewicz - Kadrowa	
3.	Katarzyna Pałka – Pracownik socjalny	
4.	Anna Sobczyk – Pracownik socjalny	
5.	Magdalena Kielbus – Pracownik socjalny	
6.	Klaudia Kaczmarek – Pracownik socjalny	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem formalno-rachunkowym – GOPS Słupia**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Chyb - Księgowa	
2.	Jolanta Domańska – Skarbnik Gminy	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do  
wyłaty – GOPS Słupia**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Jolanta Domańska – Skarbnik Gminy	
2.	Elżbieta Bańburska –Kierownik GOPS	

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopalan

Załącznik nr 1c

Do „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Słupi”

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem merytorycznym - Szkoła Podstawowa w Pilczycy**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Nowak – Dyrektor SP Pilczyca	
2.	Emilia Szymkiewicz - Kadrowa	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem formalno-rachunkowym – Szkoła Podstawowa w Pilczycy**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Jolanta Domańska – Skarbnik Gminy	
2.	Anna Chyb - Księgowa	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do  
wyłaty – Szkoła Podstawowa w Pilczycy**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Chyb - Księgowa	
2.	Anna Nowak – Dyrektor SP Pilczyca	

**WÓJT GMINY**  
*Wielgopolan*  
mgr inż. Robert Wielgopolan

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem merytorycznym - Szkoła Podstawowa w Wólce**


<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Andrzej Rudziński – Dyrektor SP Wólka	
2.	Emilia Szymkiewicz - Kadrowa	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów pod  
względem formalno-rachunkowym – Szkoła Podstawowa w Wólce**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Jolanta Domańska – Skarbnik Gminy	
2.	Anna Chyb - Księgowa	

**Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do  
wyłaty – Szkoła Podstawowa w Wólce**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	Anna Chyb - Księgowa	
2.	Andrzej Rudziński – Dyrektor SP Wólka	

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopolski