

**Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim w Lipianach**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.

§ 2.

Pracownicy Urzędu Miejskiego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski w Lipianach;
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Lipian;
- **referacie finansowym/księgowym** – oznacza to komórkę organizacyjną nazwaną odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym odpowiedzialną za sprawy finansowo-księgowe i nadzorowaną przez Skarbnika Gminy
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

**CZĘŚĆ II
Szczegółowa**

**Rozdział II
Dowody księgowe – dane ogólne**

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
 - **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem lub innym dokumentem.

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę inne dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe/noty korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – m.in. „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

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

Rozdział III

Dowody księgowo – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :

- 1) być sporządzony w jednostce lub otrzymany,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) lub maszynowo lub komputerowo, w sposób zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym odpowiednio wymienione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek, zaklejania i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem i w zakresie dopuszczalnym zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury VAT i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy o VAT i przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
- 14) w dowodzie księgowym mogą być stosowane powszechnie znane skróty i symbole.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z zasadami rachunkowości. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy, który nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.
3. Dowody księgowe muszą być:
- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1,
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ust. 1 pkt 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego).
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury lub noty korygującej w przypadku jej dopuszczalności na podstawie odrębnych przepisów.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawek.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe, w szczególności:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym;

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego;
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego z odpowiednimi dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „Anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

2. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- dowody źródłowe stanowiące podstawę wypłaty (m.in. faktury, listy wypłat itp.),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników – oryginał,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,

- przekwalifikowanie środka trwałego na pozostały środek trwały – oryginał,
- likwidacja środka trwałego – oryginał (dowód o symbolu LT lub protokół likwidacji),
- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (dowód o symbolu LT lub protokół likwidacji),
- protokół i decyzja w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych lub sporządzone na ich podstawie polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych,
- zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał,
- faktura zakupu lub rachunek jeśli nie ponoszone były inne z tym związane koszty.

Dopuszcza się stosowanie innych niż ww. dowodów księgowych, których automatyczne wygenerowanie umożliwia stosowany w jednostce program księgowy służący do ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe, w szczególności:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- polecenie księgowania – oryginał,
- nota memoriałowa – oryginał,
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- polecenie księgowania - rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- polecenie księgowania - przeksięgowania miesięczne lub ich zestawienie – oryginał,
- polecenie księgowania - przeksięgowania roczne lub ich zestawienie – oryginał.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- wewnętrzny dokument lub oświadczenie na przekazaną darowiznę – oryginał,
- wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- czasowy dowód zastępczy – oryginał – każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia,
- polisy ubezpieczeniowe lub sporządzone na ich podstawie polecenia księgowania,
- dyspozycje ze stanowisk merytorycznych w zakresie przekazania środków finansowych,

- za równoważne z dowodami księgowymi uznaje się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji już zawartych w księgach rachunkowych.

7. Druki ścisłego zarachowania:

- książeczki czeków gotówkowych,
- kwitariusze – K 103,
- arkusze spisu z natury (po ponumerowaniu),
- dowody księgowe kasa przyjmie – KP,
- karty drogowe,
- karnety.

8. Objęcie ścisłą ewidencją druków innych niż wymienione w § 10 ust. 7 następuje na pisemny wniosek zgłoszony Burmistrzowi Lipian przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za daną dziedzinę działalności.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych

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

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

- **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy pracownikami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska,
- **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Lipianach „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik referatu finansowo-księgowego, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w ust. 3.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - akt powołania lub wyboru,
 - umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - rozwiązanie umowy o pracę,
 - wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - rachunek za wykonaną pracę,
 - inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
4. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy, o których mowa w ust. 3 wystawia na podstawie decyzji kierownika jednostki pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe a niezwiązane ze stosunkiem pracy – pracownik merytoryczny.
5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary i charakter niestały można zawierać umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik merytoryczny w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę, druga kopia dla pracownika odpowiedzialnego za wynagrodzenia w pionie finansowym .
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów oraz innych potrąceń, na które pracownik wyraził zgodę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr w przypadku płac lub w pozostałych przypadkach - przez właściwego pracownika merytorycznego (pod względem merytorycznym),
 - kierownika jednostki i Głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.
10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń.
11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń miesięcznych pracowników i dokonanie ich wypłaty/przelewu na konta bankowe winno nastąpić w terminie ustalonym w odrębnych uregulowaniach. Wcześniejsza

realizacja możliwa jest za pisemną zgodą kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej do podpisywania dokumentów finansowych. Terminy innych wypłat niż miesięczne wynagrodzenia za pracę regulują odrębne przepisy.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) **stałe** – rozliczane w terminie do 15 grudnia danego roku,

2) **jednorazowe** – mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu, usług oraz na poczet innych wydatków wynikających z planu finansowego jednostki.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub sekretarza, określających również właściwy środek lokomocji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie wniosku pracownika. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego lub ogólnie obowiązujący druk wniosku o zaliczkę, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki oraz Głównego księgowego lub osób ich zastępujących wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia pobranej zaliczki lub na zmianę jej przeznaczenia.

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

5. Do czasu rozliczenia się z poprzedniej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki z wyjątkiem zaliczek wypłaconych pracownikowi Urzędu na poczet wydatków poszczególnych sołectw w ramach realizacji funduszu sołectkiego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na udzielenie zaliczki pomimo braku rozliczenia z zaliczki poprzedniej.

§ 14.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są m.in.:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,

- nota korygująca – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - pro forma dowodu zakupu – oryginał,
 - dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, robót inwestycyjnych itp. obowiązują w Urzędzie Miejskim w Lipianach zasady wynikające z obowiązku stosowania zamówień publicznych. Pracownicy dokonujący zamówień działają w ramach planu finansowego w porozumieniu z kierownikiem jednostki i Głównym księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i Główny księgowy lub ich pełnomocnicy.
3. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów lub sprawdzony kosztorys wykonawczy. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są m.in.:
- faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót. Pracownik merytoryczny z zakresu inwestycji potwierdza na fakturze zgodność wykonania z zawartą umową,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
6. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik ds. inwestycji lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
- oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego
 - drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
7. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.
8. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są m.in.:

- faktura VAT – kopia,
- faktura korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- umowa sprzedaży,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

- 1) sprzedaży mienia – przez pion finansowy na wniosek pracownika merytorycznego, prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami. Wniosek winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem wystawienia faktury lub rachunku. Dokument sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – kupującemu,
 - kopia – pozostaje w referacie finansowym,
- 2) zwrotu kosztów mediów, w tym rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu, poboru energii, wody i odprowadzania ścieków – na wniosek pracownika merytorycznego – przez referat księgowości. Wniosek winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od dostawcy. Nota lub faktura (w zależności od sytuacji prawnej) sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
 - oryginał – dla korzystającego,
 - kopia – pozostaje w referacie finansowym,

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest m.in. faktura, rachunek. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i Głównym księgowym.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy – o ile odrębne przepisy lub uregulowania wewnętrzne nie stanowią inaczej - sporządzane są na piśmie. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i Główny księgowy lub ich pełnomocnicy.

3. Płatność następuje w zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

4. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia trwającego w czasie – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i Głównego księgowego lub ich pełnomocników, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.

7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

1. Dowody księgowe dotyczące majątku wykazano w § 10 ust.4 niniejszej Instrukcji.

§ 18.

Dokumentowanie inwentaryzacji

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne, a w szczególności:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- protokół likwidacji środków trwałych,
- arkusz spisu z natury – oryginał,
- protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- oświadczenia i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- polecenie księgowania różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje w sprawie ich rozliczenia podejmuje kierownik jednostki.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna Instrukcja.

Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

§ 19.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem powinny być poddane kontroli.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki a wykonane czynności oraz wysokość wynagrodzenia jest zgodna z umową, zleceniem itp.,
 - **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Pracownik merytoryczny dokonujący zlecenia, zamówienia, zakupu itp. odpowiedzialny jest za sprawdzenie, czy środki finansowe na pokrycie zobowiązania mieszczą się w planie finansowym w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej.
4. W związku z powyższym – w przypadku wydatków nieplanowanych - przed dokonaniem zamówienia pracownik merytoryczny winien zawnioskować o zmianę planu wskazując jednocześnie źródło pokrycia niezaplanowanego wydatku. Zmiana planu powinna być realna i uzgodniona ze Skarbnikiem Gminy oraz z innym pracownikiem merytorycznym z zakresu działania którego wydatki zostają zmniejszone. Niedopuszczalne jest zmniejszanie wydatków w przypadku obowiązywania w danym zakresie już podpisanych umów i zaciągniętych zobowiązań. Zarządzenia zmieniające plan przekazywane są bezpośrednim przełożonym w celu ich dalszego rozdysponowania.
5. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych merytorycznych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
6. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w rozdz. IV § 11 pkt 2 niniejszej instrukcji.
7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
8. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt 11 i 12 niniejszej Instrukcji.
9. Prawidłowość wydatku lub innej płatności stwierdzona w trakcie kontroli merytorycznej oznacza również brak wskazań do wstrzymania płatności na rzecz wykonawcy w związku z odpowiedzialnością wobec podwykonawców. Przed przekazaniem dowodu księgowego do księgowości należy w uzasadnionych przypadkach wskazać w formie pisemnej – potwierdzonej przez Radcę prawnego – ewentualne nieprawidłowości w zakresie rozliczeń z podwykonawcą uzasadniające wstrzymanie wypłaty.

10. Kontrola merytoryczna wydatków dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego oznacza również potwierdzenie dokonania wydatku w granicach kwot przeznaczonych na dany cel w uchwalonym w danym sołectwie planie finansowo-rzeczowym.

11. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Lipian i Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione wskazane w Karcie wzorów podpisów i pieczęci imiennych stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 20.

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach (na kontach) analitycznych,
 - wskazaniu miesiąca, w którym dowód ma być zaksięgowany,
 - podpisaniu przez Głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.
8. Dowód księgowy może zawierać inne niż wskazane w niniejszej Instrukcji dekretacje i opisy - wymagane na podstawie odrębnych uregulowań. Za ich brak odpowiada pracownik merytoryczny.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 21.

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”,
 - paragony fiskalne.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - faktury VAT,
 - faktury korygujące VAT.
4. Paragony fiskalne wymienione w pkt 1 wystawia się osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej
5. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące może wystawić notę korygującą wyłącznie w zakresie dozwolonymi na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię.
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
9. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, kopię otrzymuje referat / dział księgowości/,
 - faktury VAT wystawiane są w terminach wynikających z obowiązujących przepisów wykonawczych,
 - wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania,
 - Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
10. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
 - każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
 - na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający sprzedaż.
11. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny, a obroty wynikające z raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
12. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
13. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w obowiązującej zbiorczej deklaracji VAT Gminy Lipiany sporządzanej co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu

skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT.

14. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT z tytułu sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu potwierdzającego wykonaniu usługi lub dostawy,
- na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis. Następnie tak zatwierdzone fakturę zwracają do referatu księgowości.

15. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 roku o rachunkowości.

16. Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin ich fakturowania.

17. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w urzędzie należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

18. Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w ust. 17 do referatu księgowości, stanowiących podstawę do wystawiania faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

19. Wobec pracowników niewywiązujących się z zapisu ust. 18 mogą zostać zastosowane sankcje wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 22.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych osobowych.
3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody z wyjątkiem udostępnienia dokumentów instytucjom uprawnionym do kontroli w siedzibie Urzędu.
4. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, organów kontroli itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem, po sporządzeniu kopii przekazywanych dokumentów .
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki itd.).
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie mogą być przekazane do archiwum jednostki.

CZĘŚĆ IV

Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 23.

1. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
 - 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej,
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny i rok,
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w pkt 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

§ 24.

Przechowywanie akt

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

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

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego pracownik prowadzący sprawę.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 25.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

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

§ 26.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

§ 27.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Lipianach i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się odrębne uregulowania wewnętrzne lub ogólnie obowiązujące przepisy.