

**Zarządzenie Nr 211/2016
Wójta Gminy Niegowa**

z dnia 06 października 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy
Niegowa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2016 roku, poz. 446 z późn zm.)

Wójt Gminy Niegowa zarządza co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcje obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy Niegowa”
stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Niegowa do zapoznania się z Instrukcją
i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Niegowa Nr 73/2004 z dnia 16 stycznia 2004 roku
w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów .

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

Rozdział I Podstawa prawna

§1.

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów dotyczy wszystkich dokumentów finansowych i księgowych dotyczących Urzędu Gminy Niegowa.
2. Niniejsza instrukcja stanowi o zasadach sporządzania, kontroli, obiegu i ewidencji dokumentów, które wywołują skutki finansowo – księgowe..
3. Instrukcja określa również zakres odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem tych dokumentów.

Rozdział II Rodzaj dokumentów

§2.

W jednostce mogą wystąpić następujące rodzaje dokumentów:

1. dokumenty finansowe - np. faktury VAT i rachunki, noty odsetkowe, listy płac, dowody kasowe, wyciągi bankowe,
2. dokumenty księgowe - to wszystkie dokumenty finansowe, a także polecenia księgowania, noty księgowe, rozliczenia z tytułu ryczałtów samochodowych, noty korygujące, dokumentacja ewidencji środków trwałych i wyposażenia, protokoły z inwentaryzacji inne.
3. dokumenty kadrowe - np. kwestionariusze osobowe, świadectwa pracy, świadectwa ukończonych szkół, ksero dokumentów tożsamości i inne wymagane przepisami prawa dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika.

Rozdział III Dokumenty księgowe – dane ogólne

§3.

1. Każda operacja gospodarcza powinna być udokumentowana dowodem księgowym, którego treść musi być pełna i zrozumiała.
2. Dowody księgowe mogą być:
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane w oryginale od kontrahentów lub
 - b) zewnętrzne własne (kopie) - przekazane w oryginale kontrahentom, a także
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki 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 oraz skup metali nieżelaznych od ludności.
4. Dowód księgowy powinien być rzetelny, wolny od błędów rachunkowych, przekreśleń, itp.
5. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) zewnętrzne obce dowody księgowe powinny posiadać oznaczenie ORYGINAŁ,

- f) zewnętrzne własne dowody księgowe powinny posiadać oznaczenie KOPIA,
- 6. Wszystkie dowody księgowe i kadrowe należy w terminie 5 dni od ich otrzymania i zatwierdzenia przekazać do księgowości, chyba, że terminy określone dokumentami stanowią inaczej.
- 7. Przed przekazaniem dowodów, o których mowa w pkt 5 należy upewnić się czy wspomniane dowody:
 - a) spełniają warunki, o których mowa w pkt 5,
 - b) zostały zatwierdzone przez osoby, o których mowa w § 4 pkt 2.

§4.

- 1 Wszystkie dowody, o których mowa w § 3 pkt 5 muszą zostać zatwierdzone (zaparafowane) przez wskazaną osobę przed przekazaniem ich do księgowości.
- 2 Dowody, o których mowa w § 3 pkt 5 zatwierdza:
 - a) dokumenty finansowe - Kierownik jednostki (lub osoba przez niego upoważniona) lub Kierownik referatu merytorycznego, który dokument wystawił lub otrzymał,
 - b) dokumenty kadrowe i płacowe - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) pozostałe dokumenty - Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
 - d) zamówienia i umowy o wykonanie robót i usług oraz o dostawy przed zawarciem transakcji winny być podpisane przez Skarbnika Gminy (głównego księgowego jednostki) lub przez osobę upoważnioną. Podpis ten stanowi wstępną kontrolę operacji gospodarczych pod względem formalnym oraz zgodności z uchwalonym budżetem lub zatwierdzonym planem finansowym. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
- 3 Odpowiedzialność za właściwe i terminowe udokumentowanie operacji finansowo - gospodarczych, ponoszą kierownicy merytoryczni referatów - o których mowa w § 4 pkt 2.
- 4 Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik referatu merytorycznego ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.

§5.

- 1 Przyjmowaniem dokumentów zajmują się pracownicy – zgodnie z zakresem czynności.
- 2 Kontrolą przyjętych dokumentów zajmują się Kierownicy referatów merytorycznych
- 3 Kierownicy referatów merytorycznych - o których mowa w §4, dokonują kontroli pod względem merytorycznym czyli uzgadniają zgodność danych z dowodu ze stanem faktycznym
- 4 Referat finansowy dokonuje kontroli przyjętych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- 5 Dokonanie kontroli dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dowodów księgowych powinien być potwierdzony datą i podpisem (parafką) osoby dokonującej kontroli i adnotacją "sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym" oraz "merytorycznym".
- 6 Tylko po merytorycznym, formalnym i rachunkowym sprawdzeniu dokumentów oraz ich zatwierdzeniu zgodnie z §4 pkt 2 może nastąpić ich realizacja do wypłaty i rozliczenia.
- 7 Wszelkich korekt dokumentów, o których mowa w §3 pkt 5 dokonuje się w porozumieniu z księgowością budżetową ,
- 8 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.
- 9 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, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§6.

- 1 Szczególnie dokumenty finansowe muszą spełniać warunki określone przepisami prawa, co warunkuje ich właściwą ewidencję i możliwość realizacji wypłaty.
- 2 Do dokumentów finansowych należą przede wszystkim faktury VAT i rachunki.
- 3 Zapłata zobowiązań wynikających z faktur VAT i rachunków nastąpi po ich zatwierdzeniu zgodnie z §5 pkt 6.

4. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, itp.) w dniu wpływu do księgowości ujmuje się w księgach rachunkowych i wlicza w koszty jednostki.
5. W przypadku płatności zrealizowanych z wypłaconej zaliczki - rozliczenie wydatkowanej zaliczki nastąpi, po jej zatwierdzeniu zgodnie z § 5 pkt 6.

Rozdział IV **Dowody księgowe — dane szczegółowe**

§7.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy poza spełnieniem warunków określonych w §3 i powinien:
 - a) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
 - b) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - d) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - f) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - g) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - h) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych — musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
2. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy.
3. Mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§8.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r.o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - b) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
 - c) 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
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis

- osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury korygującej VAT),
- f) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - g) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. 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 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:
 - a) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują
 - b) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - c) 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 jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.
 5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje jej wystawca przez wystawienie noty korygującej.
 6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione 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 wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§9.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:
 - a) bankowe dowody wpłaty i wypłaty — wypełniane w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym. Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty lub wydruk przelewu elektronicznego.
 - b) polecenie przelewu — stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia i wprowadza do programu pracownik księgowości. Polecenie przelewu realizowane jest w momencie podpisania przez osoby upoważnione do realizacji operacji bankowej.
 - c) nota bankowa memoriałowa — dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem.
 - d) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych — otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych — oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je ustnie lub w problemowych sytuacjach pisemnie - uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
 - e) czek gotówkowy — (dokument ścisłego zarachowania) pobierany jest z banku obsługującego jednostkę. Czek wystawiają upoważnieni pracownicy księgowości 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 (wniosek o zaliczkę, lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, delegacja 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 osób upoważnionych. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem (parafką) osoby, która go anulowała.
- f) umowa lokaty terminowej — kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę — przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
 - g) wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej — oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).
2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- a) lista płac wynagrodzeń — oryginał,
 - b) lista wypłaty zasiłków — oryginał,
 - c) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych — oryginał,
 - d) lista wypłaty diet — oryginał,
 - e) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych — oryginał,
 - f) rachunek za wykonaną pracę zleconą lub lista wypłaty (um. zlecenie, um. o dzieło) — oryginał,
 - g) zlecenie wypłaty zaliczkowej — oryginał.
3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- a) przyjęcie środka trwałego w używanie — oryginał,
 - b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego — oryginał,
 - c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego — oryginał,
 - d) aktualizacja wyceny środka trwałego — oryginał,
 - e) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały — oryginał,
 - f) likwidacja środka trwałego — oryginał,
 - g) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu — oryginał,
 - h) obcy środek trwały w użytkowaniu — oryginał,
 - i) wydzierżawienie środka trwałego — kopia,
 - j) oddanie w administrowanie środka trwałego — oryginał,
 - k) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego — oryginał,
 - l) protokół szkodowy środka trwałego — oryginał,
 - m) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego — oryginał,
 - n) przyjęcie środka trwałego w używanie — oryginał,
 - o) likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu — oryginał,
 - p) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu — oryginał.
4. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- a) nota księgowa zewnętrzna — kopia
 - b) nota księgowa wewnętrzna — oryginał,
 - c) polecenie księgowania — oryginał,
 - d) nota memoriałowa — oryginał,
 - e) nota obciążeniowa ogólna — oryginał,
 - f) nota uznaniowa ogólna — oryginał,
 - g) nota zewnętrzna ogólna — oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
 - h) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń oryginał,
 - i) zestawienie przebiegowań kwartalnych — oryginał,
 - j) zestawienie przebiegowań rocznych — oryginał.
- Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.
5. Druki ścisłego zarachowania:
- a) чеки gotówkowa,
 - b) kwitariusze.

Rozdział V

Obieg dokumentów — dokumentowanie operacji księgowych

§10.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych 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:
 - a) zasada terminowości — przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - b) zasada systematyczności — wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - c) zasada częstotliwości — przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d) zasada 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,
 - e) zasada samokontroli obiegu — poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy
3. Wszystkie dowody księgowe winny być przedkładane do księgowości co najmniej 2 dni przed terminem ich realizacji.

§11.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a) listy płac pracowników,
 - b) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - c) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - d) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - e) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjno-prowizyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę
2. Listy płac sporządza pracownik księgowości w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez pracownika kadr lub odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) akt powołania lub wyboru,
 - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - c) rozwiązanie umowy o pracę,
 - d) wnioski premiowe,
 - e) pisma określające wysokość dodatków służbowych,
 - f) pisma określające wysokość nagród,
 - g) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub — potwierdzone przez kierownika jednostki - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - h) rachunek za wykonaną pracę,
 - i) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, lista – pismo dot. wypłaty ekwiwalentu itp.)
4. Na czynności doraźne, nie przewidziane w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na czynności zlecone (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę tą sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem:
 - a) dla wykonawcy;
 - b) pracownika zlecającego pracę.

5. Umowę, o której mowa w ustępie poprzedzającym podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
6. W listach płac (listach wypłat) dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - c) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - d) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - e) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - f) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą
 - b) kierownika jednostki lub sekretarza (pod względem merytorycznym),
 - c) kierownika jednostki i księgowego, bądź osób przez nich upoważnionych.
8. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7 dokonuje się przelewu na konta bankowe dla pracowników Urzędu Gminy Niegowa, którzy mają założone rachunki bankowe. Dla pozostałych osób wypłat dokonuje pracownik – zgodnie z zakresem czynności
9. Dokonanie przelewu wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Niegowa na konta bankowe winno nastąpić z dołu, do ostatniego dnia miesiąca.

§12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce dopuszcza się zaliczki gotówkowe:
 - a) stałe — zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach rocznych do 31 grudnia br.
 - b) jednorazowe — wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekretariacie Urzędu Gminy zarejestrowany (tj. z nadanym numerem kolejnym) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej — kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub osób upoważnionych. Na podstawie tego odcinka otrzymuje zaliczkę przekazywaną na rachunek bankowy pracownika lub poprzez wystawienie czeku gotówkowego. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. 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 składkę ZUS 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 poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§13.

Dokumentowanie zakupów usług, dostaw i robót:

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - a) faktura VAT — oryginał,

- b) faktura korygująca — oryginał,
 - c) rachunek — oryginał,
 - d) nota korygująca — oryginał,
 - e) pro forma dowodu zakupu — oryginał,
 - f) umowa — oryginał
2. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonuje się zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania, w tym szacowanie wartości zamówienia leży w kompetencji pracownika merytorycznego. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki, Skarbnikiem i osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne jednostki. Umowę w formie pisemnej podpisuje kierownik jednostki przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
 3. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których: jeden pozostaje u pracownika merytorycznego, który przekazuje jej kopię do prowadzącego rejestr umów wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu umowy. Po jednym egzemplarzu umowy otrzymują: Skarbnik Gminy i wykonawca.
 4. Jeżeli zamówienie obejmuje środek trwały, to jego przyjęcie do ewidencji środków trwałych odbywa się na podstawie dokumentu „OT” sporządzonego przez pracownika księgowości we współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za zamówienie. W dokumencie „OT” — przyjęcie środka trwałego, wskazuje się min. miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
 5. W zakresie robót budowlanych, montażowych, nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji bądź prac pochodnych, zakończonych sporządzeniem protokołu odbioru, do faktury załącza się jego kopię. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - a) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru,
 - b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - c) dowód lub dowody „OT” — przyjęcia środka trwałego,
 - d) dowód lub dowody „PT” — przekazania — przejęcia środka trwałego.
 6. Postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 3.000,00 euro netto i nie niższej niż równowartość 2.000,00 zł netto, prowadzi się w trybie uproszczonym, z zachowaniem wszelkich zasad bezstronności, obiektywizmu, rzetelności, dbałości o finanse publiczne i z zachowaniem zasad konkurencyjności.
 7. Na potrzeby udzielenia zamówienia w trybie uproszczonym zamawiającego reprezentuje pracownik merytoryczny.
 8. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest uzyskanie zgody Wójta i Skarbnika na realizację zamówienia (zlecenie, umowa lub inny dokument z którego wynika zakres zamówienia)
 9. Zamawiający może prowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą, po uprzednim rozeznaniu cenowym drogą telefoniczną lub mailową. Z czynności rozeznania pracownik sporządza notatkę służbową. W przypadku udzielania zamówienia, nie jest wymagane prowadzenie dodatkowej dokumentacji, ponad dokumentację wynikającą z niniejszego punktu
 10. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację (z wyłączeniem oryginałów faktur i rachunków, które przechowywane są w księgowości).
 11. Dokument potwierdzający zakup (faktura, rachunek itp.) zostaje zaewidencjonowany w rejestrze prowadzonym przez sekretariat urzędu a następnie opisywany przez pracownika merytorycznego i przekazywany pracownikowi od zamówień publicznych, który dokonuje weryfikacji poprawności dokonanego zakupu. Dokument zwracany jest do sekretariatu a następnie przekazywany do księgowości budżetowej.
 12. Zabezpieczenie należytego wykonania zadania (wadium) zwracane jest wykonawcy na podstawie polecenia (pisma) przygotowanego przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika zatwierdzonego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Informacja taka powinna być przekazana do księgowości najpóźniej w dniu dokonania zwrotu wynikającego z umowy.

§14.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - a) faktura VAT - kopia,
 - b) faktura korygująca - kopia,

- c) nota korygująca - nota,
- d) akt notarialny.
- 2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są przez pracownika merytorycznie właściwego lub pracownika księgowości na udokumentowanie:
 - a) sprzedaży mienia,
 - b) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych, energii elektrycznej, paliwa, itp.
 - c) odsprzedaży zbędnych środków rzeczowych i wyposażenia.
- 3.
- 4. Dokumenty związane ze zbyciem mienia (właściwie przygotowane i oszacowane), zatwierdzone przez Kierownika jednostki pracownik merytoryczny przekazuje do księgowości w terminie do 14 dni roboczych
- 5. Dokumenty dotyczące naliczenia rocznej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego pracownik merytoryczny przekazuje do księgowości budżetowej w terminie do 30 stycznia danego roku
- 6.
- 7. Fakt sprzedaży zbędnych środków rzeczowych i środków trwałych należy odnotować w księgach inwentarzowych oraz dokonać odpowiednich księgowości. Wyjątkiem od tej zasady jest wyksięgowanie budynków i gruntów sprzedawanych na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami. Wyksięgowanie może odbywać się zbiorczo na koniec kwartału lub koniec roku budżetowego

§15.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem referatu, kierownikiem jednostki i Skarbnikiem.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do księgowości budżetowej, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do księgowości. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do księgowości – przy zachowaniu procedury obiegu dokumentów, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i Skarbnika lub ich pełnomocników poleceniem przelewu lub czekiem, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

§16.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Opał (miatł, węgiel, olej napędowy) w momencie zakupu wpisywany jest do prowadzonego rejestru przez pracownika księgowości, który prowadzi ich przychód i rozchód. Fakt ten oznaczony jest zapisem na odwrocie faktury i stanowi podstawę odpowiednich zapisów w księgach rachunkowych jednostki. Na koniec każdego roku dokonuje się rozliczenia zakupionych materiałów. Sporządzony protokół rozchodu opału zaewidencjonowany jest w księgach rachunkowych.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez upoważnionego pracownika. Zakupione materiały wydawane są pracownikom na bieżąco.

§17.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:
 - a) karta drogowa — dokument wystawia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - b) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi pracownik ds. dowodów osobistych, wojskowych, p.poż oraz pełnomocnik wójta ds. informacji niejawnych,
 - c) miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał), sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca.

§18.

Dokumentowanie nabycia wartości niematerialnych i prawnych.

1. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych wprowadza się je na stan jednostki na podstawie rachunku, faktury, aktu darowizny, umowy notarialnej, itp.
2. Wartości prawne i niematerialne podlegają umorzeniu i ewidencji na takich samych zasadach jak środki trwałe.

§19.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - a) przyjęcie środka trwałego w używanie — oryginał,
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego — oryginał,
 - c) aktualizacja wyceny środka trwałego — oryginał,
 - d) likwidacja środka trwałego — oryginał,
 - e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu — oryginał,
 - f) obcy środek trwały w użytkowaniu — oryginał,
 - g) wydzierżawienie środka trwałego — kopia,
 - h) oddanie w administrowanie środka trwałego — oryginał,
 - i) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego — oryginał,
 - j) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego — oryginał

§20.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - b) protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - c) arkusz spisu z natury — oryginał,
 - d) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej — oryginał,
 - e) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - f) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - g) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - h) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych — oryginał sporządza referat finansowy,
 - i) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
 - j) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych — oryginał,
 - k) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych — oryginał.
2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane, po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu 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 księgowości, po jednej kopii — zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

Rozdział VI

Kontrola dowodów księgowych

§21.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - a) 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,
 - b) 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. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. 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.
4. Przyjmowanie dokumentów księgowych z zewnątrz (dowody obce) należy do obowiązków pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym, Spraw Społecznych i Zdrowia (Sekretariat Urzędu Gminy Niegowa, Biuro Podawcze). Na dowód wpływu dokumentów, pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i rejestruje je w dzienniku podawczym.
5. Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci oraz opisu odrębnego dotyczącego rodzaju wydatku,
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych.
6. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje ich sprawdzenia pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, co zostaje potwierdzone odpowiednim zapisem na dokumencie, sprawdzone dokumenty przekazuje do księgowości.
7. Pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia przekazanych dokumentów pod względem formalno - rachunkowym.

§22.

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:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.),
 - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolovania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiazków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
6. Właściwa dekreteacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - d) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - e) podpisaniu przez głównego księgowego lub pracownika księgowości – zgodnie z zakresem czynności
7. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VII

Ewidencja faktur VAT

§23.

1. Faktury wystawiane są przez pracownika Referatu Finansowego.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - a) dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - faktury VAT
 - faktury korygujące VAT
 - b) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – rachunek
 - c) 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. Faktury wymienione w pkt. 2 lit. a należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących podatku od towarów i usług.
4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - a) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,
 - kopia pozostaje w księgowości.
 - b) Faktury VAT wystawiane są w terminie 30 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - c) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
5. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
 - a) rejestrów sprzedaży,
 - b) rejestrów zakupu,
 - c) deklaracji VAT 7,
 - d) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
6. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.
7. 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.
8. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, 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. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

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

Rozdział VIII **Ochrona danych**

§24.

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła dostępu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w innych dokumentach wewnętrznych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. 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, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowień w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

Rozdział IX **Archiwizowanie dokumentów księgowych**

§25.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zasada grupowania dokumentów do akt
 - jednorodność tematyczna,
 - b) zasada kompletowania dokumentów w aktach
 - układ chronologiczny,
 - c) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (referat finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99)
 - d) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - e) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - f) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

3. Symbolem „A” - oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne. Symbolem „B” - oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - b) symbolem „Be” oznacza się kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę,
 - c) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
 - a) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - b) akt rachunkowości i finansów,
 - c) dokumentacji płacowej,
 - d) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - e) dokumentacji majątkowej,
 - f) dokumentacji podatkowej,
 - g) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu, funduszy celowych i funduszy specjalnych.

§26.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:
 - a) akta spraw przechowywane są na stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
 - b) na stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
 - c) 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,
 - d) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki — przez okres do dwóch lat.
2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:
 - a) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
 - b) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach — po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami,
 - c) pracownik prowadzący sprawy, pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
 - d) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
 - f) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt, spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.
3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

§27.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
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

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§28.

1. Znajomość Instrukcji obiegu dokumentów obowiązuje każdego pracownika i stałego współpracownika jednostki.
2. **Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.**
3. Wszelkie zmiany w zasadach obiegu dokumentów należy wprowadzać przez ujęcie ich w instrukcji obiegu dokumentów Zarządzeniem Wójta Gminy.

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur