

**Zarządzenie Nr 230/23**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 29 grudnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych**  
**w Urzędzie Gminy w Kozach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.), art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

w Kozach, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Zarządzenie powierza się do wykonania Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2011 Wójta Gminy Kozy z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 230/23  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 29 grudnia 2023 r.

## **INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY W KOZACH**

### **§ 1.**

1. Instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowych oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.
2. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowości ewidencji operacji gospodarczych i realizacja funkcji przypisanych dokumentom i rachunkowości.
3. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Pracownicy Urzędu Gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Wykaz osób biorących udział w obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Kozach, wraz z wzorami podpisów stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji. Aktualizacja Załącznika Nr 2 nie wymaga zmiany zarządzenia.
6. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz do ich zatwierdzania, stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji. Aktualizacja Załącznika Nr 3 nie wymaga zmiany zarządzenia.
7. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych w systemie bankowym stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji. Aktualizacja Załącznika Nr 4 nie wymaga zmiany zarządzenia.

### **§ 2.**

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

3. Prawidłowo opracowane dokumenty księgowe:

- 1) są podstawą zapisów księgowych,
- 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
- 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i zasadności dokonanych operacji gospodarczych.

4. Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce i własne (np. faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, polecenia zapłaty),
- 2) wewnętrzne (np. faktury, polecenia księgowania, polecenia wyjazdu służbowego, dowody OT - „Przyjęcie środka trwałego do używania”, LT - „Likwidacja środka trwałego”, PT - „Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego”,
- 3) zbiorcze — służące dokonaniu łącznych zapisów, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),
- 4) korygujące poprzednie zapisy (np. polecenie księgowania),
- 5) zastępcze — wystawiane na czas do otrzymania zewnętrznego dowodu (np. faktura pro forma),
- 6) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów (np. zmiana klasyfikacji budżetowej).

5. Za równoważne z dowodami księgowymi uznaje się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione są następujące warunki:

- 1) uzyskują trwałą i czytelną postać,
- 2) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych oraz ich kompletność,
- 4) dane źródłowe są odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany dla przechowywania dowodów księgowych.

6. Dowody księgowe, muszą spełniać warunki określone w art. 21 – 23 ustawy o rachunkowości, a nadto muszą być:

- 1) rzetelne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- 2) kompletne, zawierające dane wymagane przepisami,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

7. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim; jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym mogą być również sporządzone w języku obcym (wówczas powinno być dołączone wiarygodne tłumaczenie na język polski).

8. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

9. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, ponownie wystawiony dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT wraz z datą jego wystawienia.

10. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być korygowane przez skreślenie błędnej treści, pozostawiając ją czytelną, naniesienie treści poprawnej oraz zaparafowanie wraz z podaniem daty dokonania poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

### § 3.

#### Kontrola dowodów księgowych

1. Przedmiotem kontroli wstępnej jest już sam zamiar dokonania operacji gospodarczej, który ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy planowane działania są zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, skuteczności, rzetelności i legalności. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług powodujących powstanie zobowiązania. Realizacja zamierzeń gospodarczych musi mieć zabezpieczenie w planie finansowym budżetu gminy.

2. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- merytorycznym (rzeczowym),
- formalno - rachunkowym.

3. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe podmioty. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo).

4. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, że dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

5. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

6. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz do ich zatwierdzania, stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### § 4.

##### Obieg dokumentów księgowych

1. Obieg dowodów księgowych następuje od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.

2. W Urzędzie Gminy obowiązuje elektroniczna i papierowa forma rozliczeń.

3. Dokumenty finansowe zewnętrzne obce składane w sekretariacie Urzędu Gminy, otrzymane drogą pocztową, drogą elektroniczną na skrzynkę [faktury@kozy.pl](mailto:faktury@kozy.pl) oraz z Platformy Elektronicznego Fakturowania podlegają zarejestrowaniu w systemie informatycznym „Dysponent” w rejestrze faktur prowadzonym przez sekretariat z odpowiednio nadanym numerem wg typu dowodu/CRF. Celem funkcjonowania systemu Dysponent jest elektroniczny monitoring przepływu dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi referatami Urzędu a referatem finansów. Na podstawie tego systemu tworzony jest w systemie finansowo – księgowym FK rejestr Zobowiązania typ FAZ - Faktury zakupu, FZV – Faktury zakupu VAT.

4. Zarejestrowany dowód księgowy w systemie Dysponent, po opatrzeniu datą wpływu w wersji papierowej podlega przekazaniu do właściwego merytorycznie wydziału celem stwierdzenia merytorycznej zasadności, określenia rodzaju wydatku według klasyfikacji budżetowej, opisanie i wprowadzenia dokumentu do systemu Dysponent. W odniesieniu do dowodów księgowych określających operacje gospodarcze zlecone przez więcej niż jednego dysponenta ustala się dysponenta wiodącego, który w wersji elektronicznej rozlicza całość zobowiązania po wcześniejszym uzgodnieniu z dysponentami cząstkowymi.

5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające dyspozycje wykonania lub zaciągnięcia zobowiązania otrzymują swój indywidualny numer CRF, który potwierdza wykonanie wcześniej zaciągniętego zobowiązania lub zaangażowanie środków finansowych

(faktury, rachunki lub inne dokumenty nie powiązane z umową, zamówieniem lub zleceniem).

6. Pracownicy merytoryczni umieszczają na dokumentach księgowych następujące dane:

1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie, itp.) umieszczony na pieczęci określającej tryb udzielenia zamówienia publicznego:

**„Nie podlega ustawie Prawo Zamówień  
Publicznych wartość do 130 000 zł netto  
Nr umowy .....  
z dnia .....  
przedmiot umowy .....  
data ..... podpis .....”**

lub

**„Udzielono zamówienia publicznego  
w trybie .....  
Stwierdzam wykonanie umowy  
Nr umowy ..... z dnia .....  
Przedmiot umowy .....  
data ..... podpis .....”**

Pod pieczęcią umieszcza się datę dokonania kontroli oraz podpis pracownika merytorycznego.

2) umieszczenie pieczęci „Wydatek na kwotę” - wskazanie rodzaju wydatku według klasyfikacji budżetowej, jeżeli jest nr zadania, umieszczenie daty i złożenie podpisu,

3) umieszczenie pieczęci „Po sprawdzeniu merytorycznym” - umieszczenie daty i złożenie podpisu,

4) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz ze środków z Unii Europejskiej z funduszy strukturalnych – nazwę projektu oraz zadania w ramach danego projektu.

7. Kontroli merytorycznej dokonują upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu Gminy zgodnie z zakresem czynności. Dokonanie kontroli dokumentu księgowego musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

8. Prawidłowo sporządzony dowód podlega zatwierdzeniu pod względem merytorycznym, zgodności z planem wydatków w zakresie klasyfikacji budżetowej przez kierownika właściwego referatu merytorycznego lub upoważnionych pracowników poprzez złożenie podpisu pod pieczęcią „Po sprawdzeniu merytorycznym”.

9. Do faktury lub rachunku za wykonanie robót budowlano – remontowych oraz nakładów remontowych i modernizacyjnych zaliczanych jako inwestycje, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:

1) protokół odbioru (częściowy lub końcowy dla faktur końcowych),

2) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru.

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

10. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego, nabycia wartości niematerialnych i prawnych pracownik merytoryczny dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego.

11. Na fakturze dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu opisuje dokument z uwzględnieniem informacji o miejscu użytkowania pozostałych środków trwałych i osobie materialnie odpowiedzialnej.

12. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje niezwłocznie, nie później niż do 3 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansów odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych referatów merytorycznych oraz przełożeni samodzielnych stanowisk.

13. Uprawnienia do zatwierdzania merytorycznego otrzymują wszyscy pracownicy merytoryczni. Uprawnienia do zatwierdzania finansowego otrzymują kierownicy referatów oraz osoby przez nich do tego upoważnione. Podpis kierownika referatu na fakturze jest równoznaczny z zatwierdzeniem finansowym w systemie Dysponent. Cofnięcie zatwierdzenia finansowego możliwe jest tylko przez kierowników referatów oraz osoby przez nich do tego upoważnione.

14. Przekazanie dokumentów do Referatu Finansów w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym. Przetrzymywanie dowodów finansowo - księgowych na poszczególnych stanowiskach jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata może być podstawą do obciążenia gminy odsetkami, co stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

15. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowód zostaje sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika Referatu Finansów, którego upoważnienie wynika z zakresu czynności, poprzez umieszczenie na dowodzie stosownej pieczęci „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, umieszczenie daty i złożenie podpisu.

16. Dokumenty po sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym podlegają kontroli przez Głównego Księgowego poprzez złożenie podpisu na pieczęci „Dokonano kontroli wstępnej”, a następnie podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osoby przez

nego upoważnione poprzez złożenie podpisu na pieczęci „Zatwierdzono do wypłaty ze śr. Budżetowych Dysponent śr. Budżetowych”.

17. Zatwierdzone dokumenty zostają wprowadzone lub zaimportowane przez pracownika Referatu Finansów do odpowiedniego rejestru księgowego (np. Zobowiązania – FAZ - Faktury zakupu, FZV - Faktury zakupu VAT, Polecenie Księgowania - PK) w programie finansowo – księgowym FK Jednostka. Wprowadzone dane podlegają sprawdzeniu ich poprawności z dokumentem źródłowym w chwili księgowania.

Na potrzeby ujmowania zobowiązań w systemie finansowo – księgowym FK rejestr zobowiązań FAZ – Faktury zakupu i FZV – Faktury zakupu VAT w Referacie Finansów funkcjonuje pieczęć: **„Nr dow. księg.**

**Data zapisu”**

18. Zatwierdzone dokumenty realizowane za pośrednictwem kasy przekazywane są kasjerowi.

19. Wprowadzone dokumenty realizowane bezgotówkowo przekazywane są pracownikowi Referatu Finansów przygotowującemu przelewy bankowe do systemu bankowości elektronicznej, a następnie podpisywane są przez upoważnione osoby do zatwierdzania przelewów zgodnie z bankową kartą podpisów.

W przypadku faktur zakupu towarów i usług powyżej 15 000 zł należy zweryfikować kontrahenta w wykazie informacji o podatnikach VAT tzw. Biała Lista (sprawdzenie nazwy firmy lub nazwiska i imienia przedsiębiorcy, statusu podmiotu, numeru rachunku bankowego kontrahenta) dostępnym na stronie Ministra Finansów. Weryfikację przeprowadza pracownik Referatu Finansów przed zatwierdzeniem faktury do zapłaty w systemie bankowym, poprzez wydrukowanie i podpisanie pod fakturę informacji o podatniku.

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych w systemie bankowym stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

20. Wydruk wyciągu bankowego z programu bankowego sporządzany jest przez pracownika Referatu Finansów, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie dokonanych operacji w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

21. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w systemach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się w Referacie Finansów ich uzgodnień w ramach dochodów, wydatków i rozliczeń. Na ich podstawie sporządza się odpowiednie sprawozdania Urzędu Gminy.

22. Dla zapewnienia należytej kontroli w Referacie Finansów ustala się następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1) Zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu przez



pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych musi umożliwić terminowe regulowanie zobowiązań, sporządzenie sprawozdań i deklaracji.

2) Zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

3) Zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,

4) Zasadę odpowiedzialności indywidualnej – imiennie wyznaczone osoby odpowiadają za konkretne czynności określone w zakresie obowiązków.

23. W ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze, przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe wpłyną do Referatu Finansów w terminie do dnia 5-go po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą. Jest to data dokonania kontroli formalno – rachunkowej. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług ewidencjonuje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku i innego dokumentu księgowego.

Natomiast po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty księgowe (za wyjątkiem faktur za media) dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w miesiącu grudniu.

24. W przypadku faktur dotyczących mediów do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego ujmuje się faktury, które wpłyną do Referatu Finansów do 31 stycznia roku następnego. Ze względu na ciągłość działalności jednostki faktury otrzymane po tym terminie ujmuje się w koszty roku następnego.

W koszty danego roku budżetowego (zgodnie z zasadą memoriału) ujmuje się wszystkie faktury dotyczące danego roku budżetowego. Jednakże wpływ faktury w styczniu, lutym lub marcu roku następnego po roku budżetowym ujmuje się w koszty roku budżetowego za wyjątkiem faktur za media, które ujmuje się w następujący sposób:

- wpływ do 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym – koszty roku budżetowego
- wpływ po 31 stycznia roku następnego po roku budżetowym – koszty roku następnego.

25. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki.

Przyjmuje się następujący poziom istotności do 0,01% sumy bilansowej obejmującej dane wynikające z bilansu jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) za rok poprzedni, co oznacza, że operacje gospodarcze do wielkości określonej poziomem istotności nie są ewidencjonowane w księgach rachunkowych za dany okres.

26. W systemie Dysponent pracownicy poszczególnych wydziałów wprowadzają umowy, zamówienia, zlecenia (w tym: umowy zlecenia i o dzieło), które otrzymują swój indywidualny numer Centralnego Rejestru Umów potwierdzający zaangażowanie środków

finansowych. Umowy powodujące powstanie zobowiązania muszą być zaangażowane w systemie Dysponent pod datą jej zawarcia. Dopuszcza się odstępstwa od tej zasady, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy lub osobą przez niego upoważnioną (dotyczy to sytuacji np. w przypadku refundacji kosztów i wydatków przez inny podmiot).

27. Projekty umów przed ich zawarciem podlegają zaparafowaniu na każdej stronie przez kierownika referatu pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za sporządzenie umowy, kierownika referatu zamówień publicznych (jeśli przeprowadzono postępowanie przetargowe) skarbnika (jeżeli zawierają dane finansowe i wykraczają poza objęty umową rok budżetowy) oraz dokonaniu kontroli pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.

28. Zatwierdzanie finansowe w systemie Dysponent umów i zleceń może nastąpić tylko wówczas jeśli na projekcie umowy lub zleceniu w formie papierowej jest parafka Skarbnika lub w razie jego nieobecności Zastępcy Skarbnika zapewniająca, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz gdy zostanie umowa podpisana przez wykonawcę.

29. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Zarządzenie w sprawie przyjęcia procedury udzielenia zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

30. Umowa powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę zawarcia i numer umowy,
- 2) strony umowy,
- 3) przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
- 4) termin realizacji,
- 5) kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
- 6) zasady fakturowania i płatności,
- 7) zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy oraz w przypadkach określonych ustawą,
- 8) zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
- 9) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
- 10) podpisy stron.

Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczącej robót budowlano-remontowych dołącza się w szczególności: kosztorys inwestorski prac, wycenę materiałów, kalkulację kosztów.

Do umowy z udziałem środków unijnych dołącza się harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.

31. Umowę na piśmie odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

32. Na egzemplarzu umowy (dotyczącej zarówno zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robot inwestycyjnych), który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się dodatkowo:

- 1) podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- 2) podpis kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za sporządzenie umowy,
- 3) źródło finansowania wydatku objętego zawartą umową wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu poprawnego ujęcia zaangażowania w ewidencji księgowej.

33. Umowa sporządzona jest w co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w Sekretariacie Urzędu we wspólnym zbiorze umów, drugi oryginał przeznaczony jest dla strony umowy, u pracownika merytorycznego, który umowę rejestruje pod odpowiednim hasłem klasyfikacyjnym z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, znajduje się kopia umowy wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy. Jeżeli umowa zawiera dane finansowe jeden egzemplarz (oryginał bądź kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) przekazywany jest do Referatu Finansów z pieczęcią potwierdzającą wprowadzenie do Centralnego Rejestru Umów oraz z datą zaangażowania zobowiązania w systemie Dysponent co znajduje swoje odniesienie na koncie 998. W przypadku umów wieloletnich informacja winna uwzględniać wielkość wydatków w poszczególnych latach, który stanowi podstawę ewidencjonowania na koncie 999. Przy umowach określających przedmiot zamówienia kilku dysponentów obowiązuje zasada dysponenta wiodącego i dysponenta cząstkowego.

34. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania ma obowiązek w oparciu o Zarządzenie w sprawie trybu postępowania z dokumentami będącymi gwarancjami bankowymi i gwarancjami ubezpieczeniowymi stanowiącymi wadium oraz zabezpieczeniami należytego wykonania umów złożone w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kozy dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie, sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia.

## § 5.

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. Dokumenty OT - „Przyjęcie środka trwałego do używania”, LT - „Likwidacja środka trwałego”, PT - „Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego” dokumentują stan i zmiany w zakresie majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych.

2. Dowód księgowy OT „Przyjęcie środka trwałego do używania” służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do używania.

Podstawę sporządzenia dowodu księgowego OT stanowią:

- 1) przy zakupie - faktura VAT (rachunek),

- 2) przy nabyciu środka trwałego w zamian za zaległości podatkowe – akt notarialny,
- 3) przy realizacji inwestycji – faktura VAT (rachunek), protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.,
- 4) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) w zakresie gruntów – akty notarialne zakupu, akty darowizny lub spadku, decyzje komunalizacji mienia,
- 6) w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – faktura VAT (rachunek),
- 7) w przypadku nabycia prawa własności nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowlę i budynek, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego - akt notarialny, prawomocne orzeczenie sądu lub ostateczna decyzja stwierdzająca nabycie przez Gminę prawa własności nieruchomości.

3. Dowód księgowy OT powinien zawierać numer kolejny i datę przyjęcia do używania, symbol klasyfikacji środków trwałych i nr inwentarzowy, nazwę środka trwałego i jego charakterystykę, w tym: numer działki, powierzchnię, numer księgi wieczystej, wysokość udziału, miejsce używania, określenie dowodu dostawy, wartość początkową, stawkę amortyzacji, sposób ujęcia w księgach rachunkowych, podpisy zespołu przyjmującego tj. pracownik merytoryczny i kierownik referatu oraz podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

Jako datę nabycia należy wskazać datę sporządzenia aktu notarialnego, datę prawomocności orzeczenia sądowego lub datę ostateczności decyzji stwierdzającej nabycie przez Gminę prawa własności nieruchomości.

Dowód OT sporządzany jest w dwóch egzemplarzach przez pracownika merytorycznego referatu odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych z wytworzeniem lub nabyciem środka trwałego, z których jeden przekazywany jest niezwłocznie na stanowisko ds. ewidencji majątku w Referacie Finansów, drugi pozostaje na stanowisku w wydziale merytorycznym. Dowód OT należy sporządzić niezwłocznie po nabyciu środka trwałego bądź zakończeniu inwestycji. Komplet dokumentów należy przekazać do Referatu Finansów w terminie 7 dni od sporządzenia dowodu "OT".

4. Dokument PT „Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego” - służy do udokumentowania przekazania środków trwałych innym jednostkom. Podstawę wystawienia dowodu PT stanowi Polecenie (decyzja) Wójta oraz protokół zdawczo- odbiorczy. Przejęcie majątku trwałego od innych podmiotów następuje na podstawie: ustaw, uchwały rady gminy, umów, porozumień, protokołu zdawczo – odbiorczego, przekazania - przejęcia zawierającego elementy dowodu PT.

Dowód PT powinien określać środek trwały, symbol klasyfikacji, numer inwentarzowy, wartość początkową oraz wartość dotychczasowego umorzenia a także nazwę przekazującego i otrzymującego oraz podpis osoby dokonującej przekazania i podpis osoby dokonującej przyjęcia środka trwałego. Dowód PT sporządza się w czterech egzemplarzach. Oryginał i kopię przekazuje się jednostce otrzymującej środek trwały, jedną kopię przekazuje się na stanowisko ds. ewidencji majątku w Referacie Finansów, jedna kopia pozostaje w wydziale

merytorycznym dokonującym przekazania. Do dowodu PT niezbędne jest dołączenie protokołu zdawczo - odbiorczego.

5. Dokument LT „Likwidacja środka trwałego” - sporządza się w przypadku zużycia, zniszczenia oraz niedoboru. Dowód LT powinien zawierać numer i datę dowodu, nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, wartość początkową i jego umorzenie, podpisy komisji likwidacyjnej, podpis kierownika jednostki. Do dowodu LT dołącza się protokół komisji likwidacyjnej, fakturę sprzedaży lub dokument utylizacji. Dowód LT sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przekazuje się do Referatu Finansów, kopia pozostaje w referacie merytorycznym.

6. Zakwalifikowanie dokumentów OT, PT, LT do ujęcia w księgach rachunkowych oznacza sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty muszą wpłynąć do Referatu Finansów w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

## § 6.

1. Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny dowód księgowy własny wewnętrzny urzędu mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią podstawę do:

- 1) przeniesienia danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonania w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonania różnego rodzaju przeksięgowowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonania w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,
- 5) operacji gospodarczych nieudokumentowanych odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
  - a) aktualizacja należności,
  - b) wycena aktywów,
  - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) inne wyżej nie wymienione.

2. Do dowodu Polecenie księgowania „PK” dołącza się dokumenty źródłowe typowe dla charakteru ewidencjonowanej w księgach rachunkowych operacji. Dowodem źródłowym mogą być także stosowne wydruki z ksiąg rachunkowych. Dowody „PK” podpisują pracownicy sporządzający. Prawidłowo opisany dowód źródłowy może być elektronicznym dokumentem PK.

3. Dowody rozliczeniowe są to dokumenty sporządzone przez referaty np. deklaracje, polecenie zapłaty, rozliczenia dotacji otrzymanych i przekazanych, wnioski o płatność,

których oryginały stanowią podstawę do ewidencji lub dalszych rozliczeń. Podpisywane są przez osoby do tego upoważnione.

1) rozliczenia dotacji otrzymanej z budżetu państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innego podmiotu - na wniosek dotującego dokonuje właściwy merytorycznie referat będący dysponentem środków po wcześniejszym uzgodnieniu z Referatem Finansów kwot otrzymanych i wydatkowanych,

2) rozliczenia dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym z budżetu gminy dokonuje w zakresie merytorycznym pracownik referatu będący dysponentem środków zgodnie z zawartą umową, natomiast w zakresie finansowo – rachunkowym pracownik Referatu Finansów w oparciu o przedstawione rozliczenie przez organizację pozarządową.

4. Dokumenty dotyczące wypłaty wynagrodzenia w postaci listy wypłat wynagrodzeń są sporządzane na podstawie umowy o pracę, wniosków w sprawie przyznania nagród, wniosków w sprawie przyznania dodatków. Dokumenty dotyczące listy płac pracowników przekazywane są elektronicznie za pośrednictwem programu Kadry do programu Płace z Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych do Referatu Finansów.

Wnioski w sprawie nagród przekazywane są w formie pisemnej przez upoważnionego pracownika z Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych do Referatu Finansów.

5. Listy wypłat podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika Referatu Finansów, zatwierdzeniu przez Skarbnika oraz do wypłaty przez Wójta Gminy lub osoby przez nich upoważnione.

## § 7.

### Dowody bankowe

1. Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy,
- 5) umowa lokaty terminowej.

2. Czek gotówkowy wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Finansów w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji

„ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków.

Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Kwota podjęta czekiem podlega sprawdzeniu zgodności z kwotą ujętą na wyciągu bankowym.

3. Bankowy dowód wpłaty wypełniany jest w dwóch egzemplarzach przez wyznaczone osoby Referatu Finansów. Oryginał dowodu zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego, natomiast kopię dowodu otrzymuje jednostka. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym.

4. Polecenie przelewu jest zleceniem – dla banku prowadzącego obsługę bankową Gminy – wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia przelewu powinien być zatwierdzony do wypłaty oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (np. faktura, rachunek, lista płac, polecenie przekazania środków, polecenie zwrotu nadpłaty lub inny dowód księgowy). W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem.

W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości elektronicznej, przerwa w dostawie energii elektrycznej) możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa druk w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).

5. Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla wszystkie operacje dokonane na danym rachunku oraz stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

Wyciąg bankowy jest dowodem księgowym posiadającym postać dokumentu PDF, sporządzony przez pracownika Referatu Finansów w programie bankowości elektronicznej banku prowadzącego obsługę gminy. Na wyciągu bankowym dokonywana jest dekreteacja i wprowadzenie dokonanych operacji do ewidencji księgowej.

6. Potwierdzenie lokaty terminowej – jest dokumentem potwierdzającym założenie lokaty po wyborze najkorzystniejszego oprocentowania – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku, z którym zawarto lokatę terminową.

## § 8.

### Dowody kasowe

1. Szczegółowe zasady gospodarki kasowej w Urzędzie reguluje obowiązująca instrukcja kasowa, która określa między innymi zasady sporządzania i postępowania z dowodami kasowymi.

2. Przez dowody kasowe rozumie się te dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub dowód przyjęcia gotówki do kasy przez kasjera, a także wtórne dowody księgowe wystawione na ich podstawie. W Urzędzie Gminy Kozy w obrocie kasowym występują następujące dokumenty:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie – KP),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci – KW),
- 3) dowody wpłaty – kwitariusze przychodowe K-103,
- 4) чеки gotówkowe,
- 5) wnioski o zaliczkę,
- 6) rozliczenie zaliczki,
- 7) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 8) bankowy dowód wpłaty,
- 9) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- 10) listy płac, premii, nagród,
- 11) listy wypłat, np. świadczenia dla emerytów z ZFŚS,
- 12) rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- 13) raporty kasowe – RK,
- 14) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika.

3. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodów wpłaty, których oryginał otrzymuje wpłacający. W przypadku wpłaty gotówki z kasy na rachunek bankowy jednostki (odprowadzenie gotówki) – „bankowy dowód wpłaty” dowody są potwierdzane przez bank realizujący operację. Gotówka w kasie podczas wpłacania do banku winna być kwotowo ewidencjonowana przez kasjera w momencie wypłaty z kasy i kontrolowana przez Skarbnika lub wyznaczoną osobę w momencie pojawienia się na wyciągu bankowym jako wpłata na konto bankowe.

## § 9.

### Udzielenie zaliczki

1. Obieg dokumentów udzielenia zaliczki pracownikom urzędu następuje na podstawie dokumentu „Wniosek o zaliczkę” lub „Polecenia wyjazdu służbowego”.

2. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków oraz na poczet kosztów podróży służbowej.

3. Wniosek o zaliczkę powinien zawierać imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę, stanowisko, jednostkę organizacyjną, datę, rodzaj wydatku, klasyfikację budżetową, kwotę.

4. Dokument „Wniosek o zaliczkę” wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki, oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub upoważnione osoby, pracownik składa dokument u kasjera.



5. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek „Polecenia wyjazdu służbowego”, na którym uzyskuje akceptację pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Wójta lub upoważnione osoby. Na podstawie tego odcinka wypłacana jest gotówka w kasie.
6. Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po dokonaniu wydatku, nie później niż w terminie 5 dni od daty pobrania.
7. Zaleca się rozliczenie zaliczki na koniec każdego miesiąca.
8. Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki, w takim przypadku termin ten zostaje określony we wniosku o zaliczkę.
9. Rozliczenie zaliczki sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę. Do wypełnionego formularza „Rozliczenie zaliczki” dołącza dowody (faktury, rachunki, itp.) potwierdzające dokonanie zakupu, usługi, robót lub wydatków w innym charakterze.
10. Rozliczenie zaliczki następuje w kasie Urzędu po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki oraz po zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnione osoby.
11. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z uprzednio pobranej zaliczki.
12. Zaliczki podlegają bezzwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
13. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca ma prawo do jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

## § 10.

### Polecenie wyjazdu służbowego

1. Obieg dokumentów rozliczania podróży służbowych pracowników urzędu odbywanych na obszarze kraju i poza jego granicami następuje na podstawie dokumentu „Polecenie wyjazdu służbowego”.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji oznaczonych kolejnym numerem wynikającym z prowadzonej ewidencji.
3. Pracodawca, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa czas trwania podróży służbowej oraz środki lokomocji, przestrzegając przy tym zasady gospodarności środkami finansowymi jednostki.

4. Rozliczenie delegacji podlega wprowadzeniu do systemu Dysponent przez uprawnionego pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
5. Polecenie wyjazdu służbowego sporządzane jest w jednym egzemplarzu i musi zawierać: numer, imię i nazwisko, stanowisko, cel i datę podróży służbowej, miejscowość oraz określenie środka lokomocji.
6. W sytuacji polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych winien poinformować osobę delegowaną o konieczności pobrania zaliczki na wyjazd.
7. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić pobyt w miejscu, do którego był delegowany, a w przypadku braku tej możliwości potwierdzenia dokonuje pracownik wystawiający polecenie wyjazdu służbowego.
8. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego stanowi równocześnie rozliczenie poniesionych kosztów podróży. Rozliczenia kosztów dokonuje osoba delegowana, załączając do niego wszystkie dowody źródłowe potwierdzające dokonanie wydatku związanego z wyjazdem np. bilety, faktury (rachunki) za nocleg oraz inne dokumenty. Faktury (rachunki) za nocleg oraz inne dokumenty opisuje i podpisuje delegowany pracownik.
9. Potwierdzenie wykonania polecenia wyjazdu służbowego podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
10. Pracownik zobowiązany jest przedłożyć rozliczenie kosztów podróży służbowej niezwłocznie po wykonaniu polecenia wyjazdu, jednak nie później niż w terminie do 5 dni od zakończenia podróży służbowej. Terminowość rozliczenia delegacji podlega weryfikacji przez pracownika działu kadr.
11. Zwrot kosztów podróży służbowej na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji, po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z planem finansowym jednostki oraz po zatwierdzeniu przez Wójta lub upoważnione osoby następuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Za zgodą Wójta w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów podróży służbowej może nastąpić w kasie Urzędu.
12. W odniesieniu do Radnych Gminy sprawy wyjazdów służbowych określa Uchwała Rady Gminy.

## § 11.

### Dekretacja dokumentów

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacją dokumentów, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, jest „*stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania*”.

3. Dekretacja obejmuje ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów polegającą na:

a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie 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).

2) sprawdzeniu prawidłowości dokumentów polegających na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do uzupełnienia.

5. Właściwa dekretacja polega na:

1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

2) określeniu miesiąca, w jakim dowód ma być zaksięgowany,

3) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

4) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

5) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,

6) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

7) złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

§ 12.

Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są zapisy w księgach rachunkowych przechowywane są w ciągu roku w Referacie Finansów i podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).

§ 13.

Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia.

1. Dokumentami stanowiącymi gwarancje i zabezpieczenia są gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe wnoszone przez wykonawcę, stanowiące wadia, dotyczące zobowiązania należytego wykonania umowy, celem pokrycia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania, lub nienależytego wykonania umowy.

2. Tryb postępowania z dokumentami będącymi gwarancjami stanowiącymi wadia oraz zabezpieczeniami należytego wykonania umów reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Kozy w sprawie trybu postępowania z dokumentami będącymi gwarancjami bankowymi i gwarancjami ubezpieczeniowymi stanowiącymi wadia oraz zabezpieczeniami należytego wykonania umów złożone w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Kozy.

3. Gwarancje podlegają ewidencji księgowej zgodnie z polityką rachunkowości.

#### § 14.

Środki na wydatki dla podległych jednostek przekazywane są na podstawie złożenia pisemnego zapotrzebowania zgodnie z planem finansowym tych jednostek.

#### § 15.

Udostępnianie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do Referatu Finansów i zostały zaksięgowane nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Skarbnika lub osoby upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być wydawane referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Skarbnika lub osoby upoważnionej.

3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.

4. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

#### § 16.

## Postanowienia końcowe

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.