

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY KOBYLANKA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe 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. 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 instrukcji.

3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Regulamin kontroli wewnętrznej,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- Zasady ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Wójta Gminy.

Rozdział II

Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

§ 3.

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

2. **Dowodami księgowymi** są dokumenty stwierdzające dokonanie, lub rozpoczęcie operacji gospodarczej w określonym miejscu i czasie podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę zapisów księgowych.

§ 4.

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):

a/ **zewnętrzne obce** – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty obciążeniowe, noty korygujące, itp.),

b/ **zewnętrzne własne** – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, paragony fiskalne, itp.),

c/ **wewnętrzne** – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód przyjęcia, przekazania bądź likwidacji środka trwałego OT, PT, LT, itp.),

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

a/ **zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbiory księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy),

b/ **korygujące** poprzednie zapisy – (np. Polecenie Księgowania korygujące błędny zapis, faktura korygująca, nota korygująca),

c/ **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego (np. faktura pro forma),

d/ **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku (np. storno błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg, itp.).

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

§ 5.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy:

- a/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b/ określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),
- c/ opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,
- d/ datę dokonania operacji,
- e/ datę sporządzenia dowodu – w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,
- f/ podpis wystawcy dowodu,

Podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach),

g/ sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (podpisy osób upoważnionych oraz daty dokonania czynności),

h/ zatwierdzenie do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki,

i/ oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

§ 6.

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane ani usuwane w inny sposób.

2. Dowody księgowe powinny być:

- a/ rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b/ kompletne – zawierające dane wymienione w §5,
- c/ wolne od błędów rachunkowych.

3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb), wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie parafki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Rozdział III

Dekretacja dokumentów księgowych

§ 7.

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 ich wykonania.

3. Właściwa dekretacja 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/ umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

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

e/ określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:

- data jego wystawienia (przy dowodach własnych),

- data otrzymania (przy dowodach obcych),

f/ złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Na fakturach i fakturach korygujących dokumentujących zakup materiałów, towarów i usług dodatkowo zamieszcza się informację o wartości netto i podatku VAT z podziałem na kwoty:

- związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną (odliczenie 100%),

- związane wyłącznie z czynnościami niepodlegającymi VAT i zwolnionymi (odliczenie 0%),

- związane z czynnościami opodatkowanymi i pozostałymi (odliczenie proporcją).

Powyższy podział dokonywany jest w celu prawidłowego odliczenia podatku VAT.

5. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników referatu finansowego zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział IV

Kontrola dowodów księgowych

§ 8.

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

- merytorycznym (rzeczowym)

- formalno-rachunkowym.

2. **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 jednostki. 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, itp.).

3. 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 rachunkowych.

4. Kontrola dowodów powinna odbywać się na właściwych stanowiskach pracy. Prawidłowość dokumentu powinna być potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za dane czynności ustalone w zakresie obowiązków. W przypadku braku podpisu należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych zawiera załącznik nr 5.

Rozdział V

Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 9.

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia, albo wpływu do Urzędu, aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą.

2. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/ **sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów** bezpośrednio do komórek organizacyjnych, właściwych dla danego dowodu,

b/ **przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów** w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

c/ **dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów** przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:

a/ przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

b/ gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

c/ kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,

d/ przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,

e/ ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,

f/ przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,

g/ archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

4. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

Rozdział VI

Szczegółowa procedura obiegu dokumentów

§ 10.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów, materiałów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:

a/ faktury (faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, duplikaty faktur),

b/ rachunki,

c/ noty księgowe obce,

d/ inne dokumenty (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

2. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur VAT dotyczących zakupu towarów, materiałów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:

a/ wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące są składane w biurze podawczym urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik biura podawczego na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu, po czym wpisuje je do odpowiedniego rejestru.

b/ po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty trafiają do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych.

c/ pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

- opisaniu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,

- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu.

Tak opisana faktura przekazywana jest referatu finansowego.

d) pracownicy referatu finansowego odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

3. 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 Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

4. Dokumentacja wraz z załącznikami, o których mowa w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, obowiązującym w Urzędzie Gminy Kobylanka znajdują się u pracownika dokonującego zamówienia.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem (informacją) o wyborze dostawcy (wykonawcy), odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki przy kontrasygnacie skarbnika.

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

- podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- źródło finansowania wydatku objętego zawartą umową wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu poprawnego ujęcia zaangażowania w ewidencji księgowej,
- podpis pracownika referatu finansowego, jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z umowy.

6. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z załącznikami i kompletem materiałów z procedury wyboru dostawcy znajduje się na stanowisku prowadzącym (merytorycznym), a drugi otrzymuje dostawca (wykonawca).

7. W przypadku, gdy faktury, rachunki bądź inne dokumenty na podstawie których dokonuje się płatności wystawione są na podstawie wcześniej zawartych umów między jednostką a kontrahentem (przy czym umowa kontrasygnowana jest przez skarbnika), wówczas w opisie faktury lub rachunku dodatkowo dokonuje się adnotacji o zgodności zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych z daną umową.

Do tak opisanych dokumentów pracownik odpowiedzialny za dokonanie zakupu lub usługi nie załącza żadnej dokumentacji.

8. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

9. Do faktury dokumentującej zakup pozostałych środków trwałych pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OW” – przyjęcie wyposażenia, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej).

10. Protokół odbioru końcowego i przekazanie inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT”, sporządza pracownik prowadzący zadanie inwestycyjne, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem referatu finansowego i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu finansowego, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,

- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

11. Dowód „OT” powinien zawierać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

12. Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika referatu finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

Przy zakupie nieruchomości załącznikiem do polecenia księgowania będzie kopia aktu notarialnego.

13. Do faktury dokumentującej zakup materiałów, towarów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które przekazywane są w nieodpłatnej formie i które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pracownik dokonujący zakupu dodatkowo przedkłada informację o tym, komu i w jakiej wysokości zostało przekazane nieodpłatne świadczenie (np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i inne dane na potrzeby realizacji obowiązków wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

14. W jednostce udziela się zaliczki gotówkowe na zakup materiałów, towarów, usług, podróży służbowych wyłącznie pracownikom jednostki.

§ 11.

Szczegółowe zasady dokumentowania i sporządzania dokumentacji z zakresu podatku VAT

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania dostawy towarów i świadczenia usług są faktury,
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - a/ sprzedaży składników majątkowych,
 - b/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,
 - d/ przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),
 - e/ innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
3. Faktury wystawiane są przez pracownika referatu finansowego na podstawie umów, pism, wniosków i innych dokumentów otrzymywanych z komórek merytorycznych Urzędu.
4. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - a/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - oryginał otrzymuje nabywca,

- kopia znajduje się w referacie finansowym.

b/ Faktury VAT wystawiane są oraz zawierają dane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie wystawiania faktur,

c/ Faktury VAT są kolejno numerowane i oznaczone wg schematu:

- Faktura VAT/identyfikator usługi lub towaru/numeracja obowiązująca w jednostce/rok kalendarzowy,
- Faktura korygująca/FVK/numeracja obowiązująca w jednostce/rok kalendarzowy,
- Faktura zaliczkowa/FVZ /numeracja obowiązująca w jednostce/rok kalendarzowy.

5. 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 księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu dostawy towaru lub usługi.

6. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (fakturę korygującą) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

– oryginał – kupującemu,

– kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

7. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:

a/ rejestr zakupu,

b/ rejestr sprzedaży,

c/ deklarację VAT-7 jednostki,

d/ deklarację VAT-7 zbiorczą Gminy Kobylanka,

e/ przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji zbiorczej Gminy Kobylanka VAT-7.

8. Rejestr zakupu jednostki sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wprowadzone do danego miesiąca faktury i faktury korygujące podlegające odliczeniu VAT. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupu. Dane wynikające z rejestru zakupu wykazywane są w deklaracji VAT-7 jednostki i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

9. Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie faktury oraz faktury korygujące dokumentujące sprzedaż danego miesiąca. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w deklaracji VAT-7 i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

10. Pracownik referatu finansowego w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr zakupu jednostki,

- prowadzi rejestr sprzedaży jednostki,
- sporządza miesięczną deklarację VAT-7 jednostki,
- wprowadza do ewidencji księgowej kwoty podatku VAT naliczonego i należnego, wynikające z otrzymanych deklaracji miesięcznych VAT jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka,
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym rejestry zakupu i rejestry sprzedaży otrzymane od jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka,
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym deklaracje VAT-7 otrzymane od jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka,
- dokonuje kontroli zgodności cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymanych od jednostek organizacyjnych,
- sporządza miesięczne zestawienie zbiorcze rejestru zakupu wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka na podstawie otrzymanych jednostkowych rejestrów zakupu,
- sporządza miesięczne zestawienie zbiorcze rejestru sprzedaży wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kobylanka na podstawie otrzymanych jednostkowych rejestrów sprzedaży,
- sporządza miesięczną zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy Kobylanka na podstawie otrzymanych jednostkowych deklaracji VAT-7,
- sporządza i składa rejestr zakupu i rejestr sprzedaży w formie jednolitych plików kontrolnych do Ministerstwa Finansów,
- sporządza i składa zbiorczą deklarację VAT-7 Gminy Kobylanka w formie elektronicznej do właściwego urzędu skarbowego,
- przekazuje kserokopię deklaracji VAT-7 pracownikowi sporządzającemu przelewy celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

11. Deklaracje VAT-7 jednostki sporządzane są co miesiąc w terminie do 15-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

12. Deklaracje zbiorcze VAT-7 sporządzane są co miesiąc i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- 1) lista płac pracowników,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- 3) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
 - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
 - lista wypłat diet radnych i sołtysów,

- lista wypłat z ZFŚS,

- lista wypłat ryczałtów samochodowych.

2. Listy płac sporządza pracownik kadr i wynagrodzeń, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

– numer listy,

– okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

– nazwisko i imię pracownika,

– sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

– sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,

– łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

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, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,

e/ uchwały Rady Gminy,

f/ rachunek za wykonaną pracę,

g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na podstawie artykułu 87 kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

a/ osobę sporządzającą,

b/ osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,

c/ osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,

d/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie),

e/ kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie).

6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt. 5, pracownik na stanowisku kadr i wynagrodzeń sporządza przelewy na konta bankowe pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Dla pozostałych osób wypłata dokonywana jest w oddziale banku obsługującym jednostkę w ramach umowy z bankiem. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z listy płac stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w Ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych oraz instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody bankowe.

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

a/ czek gotówkowy,

b/ polecenie przelewu,

c/ wyciąg bankowy,

d/ polecenie wypłaty gotówki.

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

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

4. 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. Anulowane czeki są komisyjnie niszczone a z ich likwidacji sporządza się protokół.

5. **Polecenie przelewu** stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie.

W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik referatu finansowego. Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych kart i tokena wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione osoby, pracownik upoważniony składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).

6. **Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

7. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym elektronicznie w programie bankowym w ramach umowy z bankiem. Wydruk wyciągu bankowego sporządzany jest przez pracownika referatu finansowego, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie do ewidencji księgowej.

8. Polecenie wypłaty gotówki sporządzane na piśmie jest dokumentem uprawniającym Bank (Agencja PKO BP S.A. Nr LK 34 w Kobylance) do wypłaty gotówki osobie wskazanej w poleceniu wypłaty.

Polecenie wypłaty sporządza pracownik referatu finansowego w dwóch egzemplarzach, jeden dla Banku i drugi egzemplarz załączany do wyciągu bankowego. Polecenie wypłaty gotówki musi być podpisywane przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów. W celu identyfikacji osoby uprawnionej do odbioru gotówki w banku (Agencja PKO BP S.A. Nr LK 34 w Kobyłance) polecenie wypłaty gotówki zawiera numer PESEL.

§ 14.

Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Kobyłanka.

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza jest zgodnie z §8 pkt. 2, a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z §8 pkt. 3.
5. Kontrola merytoryczna i formalna dotacji realizowana jest przez właściwych pracowników merytorycznych, zajmujących się realizacją danego zadania; kontrola rachunkowa realizowana jest przez pracownika referatu finansowego.
6. Udokumentowane rozliczenie dotacji stanowi podstawę do ewidencji w księgach rachunkowych jednostki. Potwierdzenie przeprowadzonej kontroli i rozliczenia dokumentuje się zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 15.

Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,
 - b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
 - d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,
 - e/ likwidacja środka trwałego,
 - f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
 - g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
 - h/ wdzierżawienie środka trwałego,
 - i/ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,

- j/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k/ likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu,
- l/ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu,
- ł/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m/ nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,
- n/ plan amortyzacji.

2. Wzory dokumentów:

- OT – przyjęcie środka trwałego,
- LT – likwidacja środka trwałego,
- PT – protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego,
- KOR+ zwiększenie wartości środka trwałego,
- KOR- zmniejszenie wartości środka trwałego,
- MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- OW – przyjęcie wyposażenia

określa załącznik nr 3 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

3. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- a/ zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b/ harmonogram inwentaryzacji,
- c/ protokół likwidacji środków trwałych,
- d/ arkusz spisu z natury – oryginał,
- e/ protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- f/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- g/ sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- h/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- i/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,
- j/ rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- k/ protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- l/ decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał,
- m/ wezwanie do potwierdzenia sald,
- n/ protokół z inwentaryzacji aktywów i pasywów

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

§ 17.

Polecenie wyjazdu służbowego

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez kierownika jednostki, lub osobę przez niego upoważnioną. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko osoby

delegowanej, cel podróży, miejscowość, datę podróży, określenie środka lokomocji oraz pojemność silnika pojazdu dla podróży służbowej odbywanej samochodem własnym.

2. Rozliczenie kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktury, rachunki, oświadczenia) i inne dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki za wyjątkiem diet i wydatków objętych ryczałtami.
4. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy, lub wylotu/przylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu określonym na delegacji środkiem lokomocji.
5. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki może udzielić zaliczki na poczet wydatków związanych z odbyciem podróży służbowej. Kwota przyznanej zaliczki nie może być większa niż jednomiesięczne wynagrodzenie netto danego pracownika.
7. Pracownik otrzymujący zaliczkę na poczet wydatków związanych z odbyciem podróży służbowej zobowiązany jest do jej rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej i nie później niż do końca roku budżetowego, w którym przyznano zaliczkę.
8. Zaliczki są przekazywane i rozliczane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
9. Przyznana zaliczka bezgotówkowa wypłacana jest na rachunek bankowy pracownika. W przypadku wydatkowania kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki dokonuje się zwrotu różnicy środków pieniężnych na rachunek bankowy pracownika. Jeżeli pracownik wykorzystał kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki, wówczas dokonuje wpłaty niewykorzystanych środków na rachunek bankowy Gminy Kobylanka.
10. Do momentu rozliczenia otrzymanej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane następne zaliczki.
11. Zaliczka nie rozliczona w ustalonym terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 18.

Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia.

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

2. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego, do którego wykonawca wniósł gwarancję bankową, lub ubezpieczeniową w celu zabezpieczenia wykonania umowy, przekazują oryginał gwarancji bądź zabezpieczenia wyznaczonemu pracownikowi referatu finansowego, który przechowuje ww. dokumenty w zamkniętym sejfie.

3. Po otrzymaniu oryginałów gwarancji bądź zabezpieczeń, sporządzana jest kopia tych dokumentów, która następnie przekazywana jest do pracownika referatu finansowego odpowiedzialnego za ujęcie operacji w ewidencji księgowej.

4. Pracownik referatu finansowego, u którego przechowywane są oryginały gwarancji i zabezpieczeń prowadzi rejestr ilości posiadanych dokumentów uwzględniający w szczególności numer gwarancji, nazwę kontrahenta, wartość sum gwarancyjnych, okres ważności gwarancji, oraz datę otrzymania dokumentu, datę przekazania i odbioru w celu ujęcia w ewidencji księgowej, oraz datę zwrotu po upływie okresu ważności gwarancji pracownikowi realizującemu określone zamówienie publiczne.

5. Wpływ oryginału gwarancji lub zabezpieczenia do referatu finansowego oraz dalsze przekazanie i odbiór kopii tych dokumentów na potrzeby ujęcia w ewidencji księgowej odnotowywane jest w prowadzonym rejestrze poprzez złożenie podpisu osoby przekazującej i odbierającej.

6. Po upływie okresu ważności gwarancji lub zabezpieczenia pracownik referatu finansowego, u którego przechowywane są oryginały gwarancji i zabezpieczeń dokonuje zwrotu dokumentu pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację danego zamówienia publicznego i jednocześnie przekazuje pisemną informację o wygaśnięciu danej gwarancji pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową.

7. W celu uzgodnienia stanu ilości posiadanych dokumentów oraz wartości kwot sum gwarancyjnych dokonuje się na koniec każdego miesiąca weryfikacji dokumentów znajdujących się w sejfie z prowadzonym rejestrem a następnie porównuje się z ewidencją księgową.

Na koniec roku na dowód przeprowadzonego uzgodnienia sporządza się stosowny protokół.

§ 19.

Obieg dokumentów dotyczących decyzji na wycinkę drzew z odroczonym terminem płatności

1. Decyzje na wycinkę drzew z odroczonym terminem płatności wystawiane są przez pracownika do spraw Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Pracownik wystawiający decyzję, o której mowa w pkt. 1 przekazuje kserokopię dokumentu do referatu finansowego, w celu ujęcia jej w pozabilansowej ewidencji księgowej.

3. Pracownik referatu finansowego monituje do pracownika do spraw Ochrony Środowiska i Rolnictwa o upływie terminu wynikającego z decyzji.

4. Po upływie terminu określonego w decyzji, pracownik do spraw Ochrony Środowiska i Rolnictwa przekazuje informację co do wymagalności należności wynikającej z decyzji.

5. Podstawą przeniesienia należności z pozabilansowej ewidencji księgowej na przypis należności w ewidencji bilansowej jest decyzja wydana po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez

pracownika do spraw Ochrony Środowiska i Rolnictwa w sprawie wykonania ustaleń wynikających z decyzji warunkowej.

W przypadku wykonania wszystkich ustaleń zawartych w decyzji, wydawana jest decyzja umarzająca należność, która stanowi podstawę do wyksięgowania uprzednio ujętej należności warunkowej z ewidencji pozabilansowej.

6. Na koniec roku pracownik referatu finansowego weryfikuje decyzje ujęte w ewidencji księgowej z pracownikiem do spraw Ochrony Środowiska i Rolnictwa. Na dowód przeprowadzonego uzgodnienia sporządza się stosowny protokół.

§ 20.

Udzielanie zaliczek

1. W jednostce udziela się zaliczki na wydatki do rozliczenia:

a) pracownikom - na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.

b) zaliczki o których mowa wyżej powinny być rozliczane nie później niż w terminie 14 dni po wykonaniu zadania, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca,

c) jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika,

d) sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego na rachunek bieżący wydatków jednostki budżetowej.

2. Zaliczki są przekazywane i rozliczane w formie gotówkowej i bezgotówkowej.

3. Przyznana zaliczka bezgotówkowa wypłacana jest na rachunek bankowy pracownika. W przypadku wydatkowania kwoty wyższej od kwoty pobranej zaliczki dokonuje się zwrotu różnicy środków pieniężnych na rachunek bankowy pracownika. Jeżeli pracownik wykorzystał kwotę niższą od kwoty pobranej zaliczki, wówczas dokonuje wpłaty niewykorzystanych środków na rachunek bankowy Gminy Kobylanka.

4. Do momentu rozliczenia otrzymanej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane następne zaliczki.

§ 21.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.

2 Schemat obiegu dokumentów księgowych.

3. Wzory dokumentów obrotu środkami trwałymi.

4. Notatka służbowa – kontrola i rozliczenie dotacji.

5. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych.

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

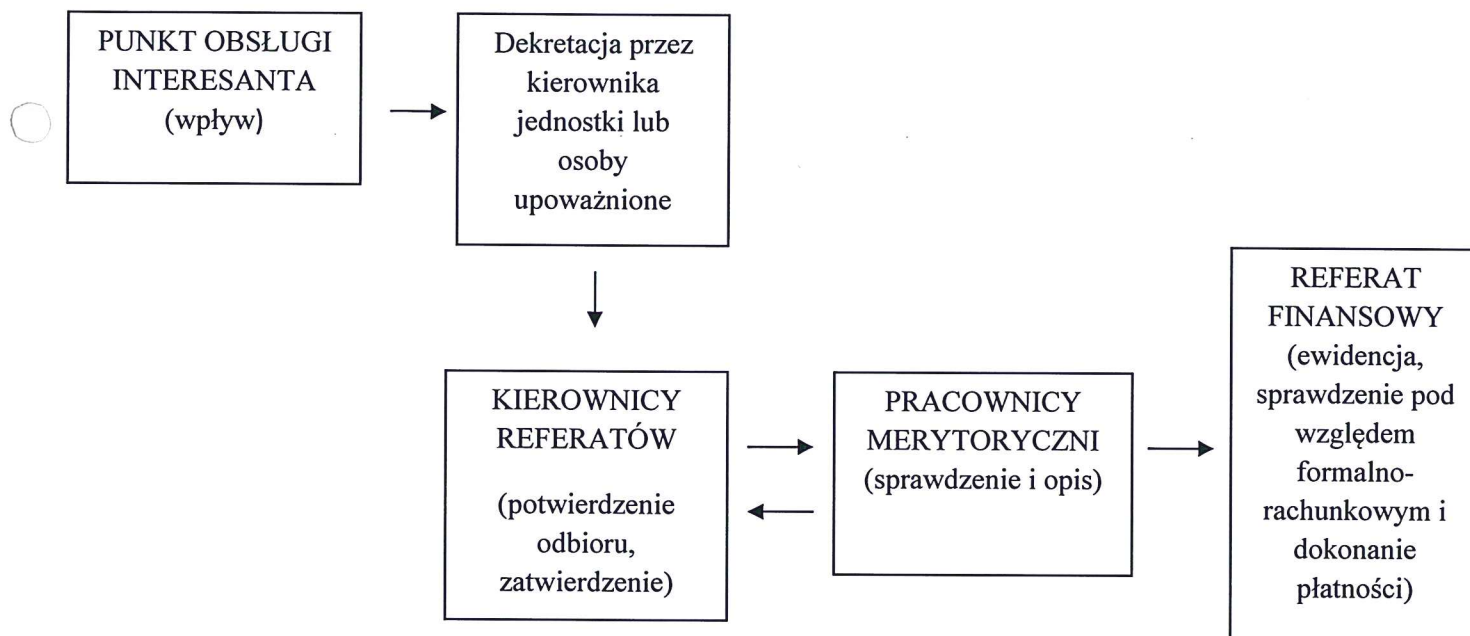
Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

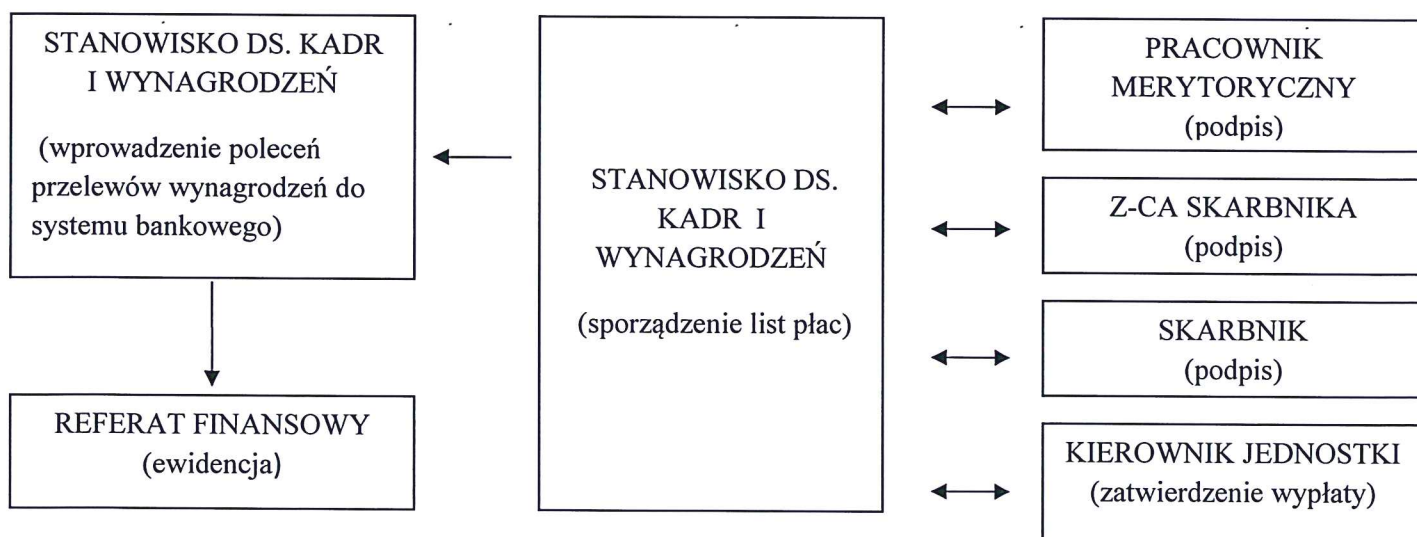
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Faktury, rachunki, noty księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:

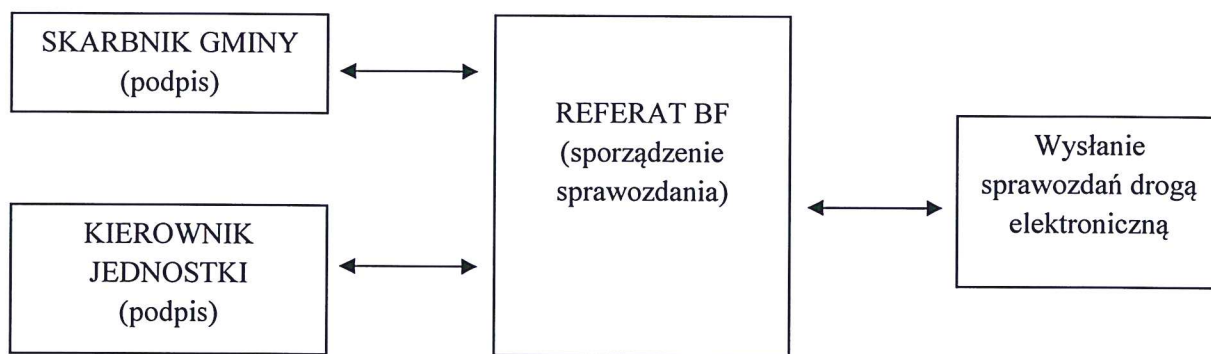


1a. Czas obiegu dokumentów wymienionych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do referatu finansowego w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

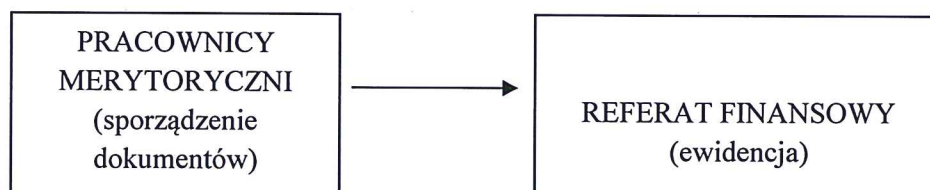
2. Listy płac:



3. Sprawozdania budżetowe.

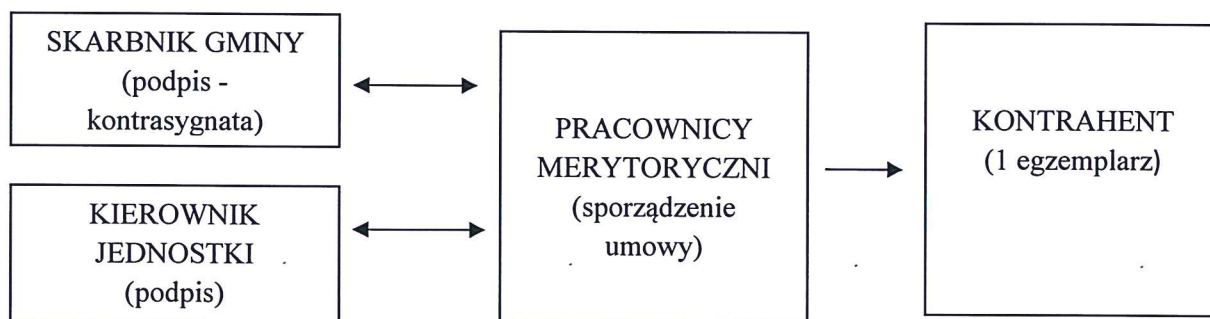


4. Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym określone w §15 pkt. 2



4a. Dowody księgowe określone w §15 pkt. 2 muszą wpłynąć do referatu BF w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

5. Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych



1) OT – przyjęcie środka trwałego

..... Pieczęć	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO Data wystawienia OT: Numer :	OT
Nazwa:		
Charakterystyka:		
Dostawa – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia	
	1. Wartość zakupu. zł	
	2. Koszty instalacji..... zł	
	3. Kosztyzł.	
Data przyjęcia środka trwałego:	R A Z E Mzł	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa zł	

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Sporządził:	Uwagi:	Ilość załącznik.	
Polecenie księgowania do dokumentu nr z dnia			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
		Konto Winien	Kwota
Symbol układu klasyfikacyjnego		Konto Ma	
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano	
Stanowisko kosztów		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy	
		Data	Podpis
		Data i podpis	

2) LT – likwidacja środka trwałego

pieczęć	LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO			LT
	Numer	Data wystawienia LT		
Nazwa			Nr inwentarzowy	
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Sporządził dokument LT:	Komisja likwidacyjna		Decyzję komisji likwidacyjnej zatwierdzam	
	Data	Podpisy	Kierownik Jednostki	
Polecenie Księgowania do dokumentu nr z dnia				
Numer	Data	Konto WN	KONTO MA	KWOTA
Uwagi:				
ZAKSIĘGOWAŁ		ZATWIERDZIŁ - GŁÓWNY KSIĘGOWY		
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	

3) PT - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego

Pieczeń		Protokół Przekazania – przejęcia Środka trwałego	PT
Przekazano dla:			
Środek trwały o nazwie:			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa zł	
Numer inwentarzowy		Umorzenie zł	
Przekazujący / pieczęć , podpisy /		Ilość załączników	Przyjmujący / pieczęć , podpisy /
		Data	

Charakterystyka :					
PK nr z dnia					
Wartość początkowa umorzenia		Kwota		Winien	Ma
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Nr inwentarzowy		Stopa % Umorzenia	Stanowisko kosztów
KSIĘGOWOŚĆ ANALITYCZNA (ŚT)		KSIĘGOWOŚĆ SYNTETYCZNA (FK)		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy	
data	podpis	data	podpis	data	podpis

4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego

PIECZEĆ	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA				
	ŚRODKA TRWAŁEGO			MT	NR
	POZOSTAŁEGO ŚRODKA TRWAŁEGO			MN	
DATA ZMIANY MIEJSCA UŻYTKOWANIA	PRZENIESIONO -NAZWA		NR INWENTARZOWY		
POPZEDNI UŻYTKOWNIK:					
NOWY UŻYTKOWNIK:					
JEDN. MIARY	ILOŚĆ	CENA JEDN.	WARTOŚĆ		KSIĘGOWOŚĆ
					stanowisko kosztów
PRZENIESIONO					
SKĄD					
DOKĄD					
PRZEKAZAŁ		PRZYJĄŁ		ZATWIERDZIŁ	
DATA	PODPIS	DATA	PODPIS	DATA	PODPIS

5) KOR+ - zwiększenie wartości środka trwałego

..... pieczęć	ZWIEKSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		KOR+
	Data wystawienia KOR+:		
	Numer :		
Nazwa:			
Charakterystyka:			
Dostawa – Wykonawca:	I. Wartość z rozliczenia		
Data przyjęcia środka trwałego:	2. Wartość zakupu. zł		
	2. Koszty instalacji..... zł		
	3. Kosztyzł.		
R A Z E Mzł			
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa		
	zł		

Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Sporządził:	Uwagi:	Ilość załącznik.	
Polecenie księgowania do dokumentu nr z dnia			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy
	Data	Podpis	Data i podpis
Stanowisko kosztów			

6) KOR - - zmniejszenie wartości środka trwałego

..... pieczęć		ZMNIEJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO		KOR-
		Data wystawienia KOR- :		
		Numer :		
Nazwa				
Charakterystyka				
Dostawa – Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia		
Data zmniejszenia wartości środka.trwałego:		1. Wartość zakupu. zł		
		2. Koszty instalacji..... zł		
		3. Kosztyzł		
		R A Z E M zł		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia:		II. Wartość szacunkowa		
		zł		
Podpisy zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym		
Sporządził:	Uwagi:			Ilość załącznik.
Polecenie księgowania do dokumentu nr z dnia				
Numer	Data	Stopa % umorzenia		
Symbol układu klasyfikacyjnego	Konto Winien	Kwota	Konto Ma	
Numer inwentarzowy	Zaksięgowano		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy	
	Data	Podpis	Data i podpis	
Stanowisko kosztów				

7) OW – przyjęcie wyposażenia

..... Pieczęć		PRZYJĘCIE WYPOSAŻENIA		OW
		Data wystawienia OW:		
		Numer :		
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Dostawa – Wykonawca:		Wartość (w zł)		
Data przyjęcia wyposażenia:				
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				
Podpis przyjmującego			Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
Sporządził:		Uwagi:		Ilość załącznik.
Polecenie księgowania do dokumentu nr z dnia				
Numer	Data			
		Konto Winien	Kwota	Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego				
Numer inwentarzowy		Zaksięgowano		ZATWIERDZIŁ Główny Księgowy
		Data	Podpis	Data i podpis
Stanowisko kosztów				

Notatka służbowa

Nazwa podmiotu, który otrzymał dotację

.....
.....

Nazwa zadania, na które otrzymano dotację

.....
.....

1. Kontrola formalna

Kompletność złożonego sprawozdania

Prawidłowość złożonych podpisów

Data i podpis pracownika merytorycznego

2. Kontrola merytoryczna

Zgodność realizacji zadania z zawartą umową

Stopień realizacji zadania

Kompletność i prawidłowość dokumentów załączonych do rozliczenia

Data i podpis pracownika merytorycznego

3. Kontrola rachunkowa





Sprawdzenie, czy sprawozdanie i załączone dokumenty są wolne od błędów rachunkowych

Data i podpis pracownika referatu finansowego

Uwagi dotyczące sprawozdania:

.....
.....
.....

Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Julita Pilecka	Wójt	
2	Irena Rybarczyk	Zastępca Wójta	
3	Jolanta Kazberuk	Sekretarz	
4	Bożena Hok	Skarbnik	
5	Ewa Radlińska	Zastępca Skarbnika	