

**ZARZĄDZENIE NR 79/VIII/2021**  
**BURMISTRZA GMINY KONSTANCIN-JEZIORNA**

z dnia 24 maja 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna**

Na podstawie art. 40 ust. 1 w związku z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) i art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.), Burmistrz Gminy Konstancin-Jeziorna zarządza, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania wraz z załącznikami do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych wydziałów i samodzielne stanowiska Urzędu do zapoznania się z treścią Instrukcji.

2. Zobowiązuję kierowników wydziałów do zapoznania podległych pracowników z Instrukcją.

3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do stosowania zapisów niniejszej Instrukcji.

§ 3. Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością spraw ujętych w przedmiotowym Zarządzeniu powierzam Skarbnikowi Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 25/VII/2018 Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z dnia 8 lutego 2018r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 roku.



**BURMISTRZ**  
  
**mgr Kazimierz Jańczuk**



**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-  
KSIĘGOWYCH ORAZ ICH ARCHIWIZOWANIA**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna**

**I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 713 ze zm.),
  - Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U . z 2021r., poz. 217, ze zm.),
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r., poz. 305 ze zm.).
3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:
  - Urząd – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna,
  - Kierownik jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna,
  - Główny księgowy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Konstancin-Jeziorna.
  - Jednostka dokonująca księgowania - należy przez to rozumieć pracowników merytorycznych Urzędu posiadających stosowne uprawnienia.
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz ich archiwizowania, a przede wszystkim:
  - sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych;
  - sposób ewidencjonowania podatków i opłat;
  - terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości;
  - sposób ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania;
  - sposób archiwizacji dowodów finansowo-księgowych.



*Handwritten signature*

5. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały odrębnie uregulowane w:

- polityce rachunkowości,
- instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem gminy,
- instrukcji przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- instrukcji kasowej,
- regulaminie udzielania zamówień publicznych,
- regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł.

## II. Część szczegółowa

### § 2

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwanych dalej dowodami źródłowymi.
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia rzetelności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
  - stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem w formie papierowej, z wyłączeniem automatycznie generowanych zapisów księgowych przez program komputerowy.

### § 3

Zgodnie ustawą o rachunkowości, za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej – zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem – i zawierający co najmniej:

1. określenie rodzaju dowodu;
2. określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której ten dowód dotyczy (w dowodach własnych, wystawionych na potrzeby Urzędu, określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych Urzędu);
3. opis operacji oraz jej wartość;

4. datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
5. inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu;
6. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

#### § 4

##### Cechy dowodu księgowego:

1. każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentacja zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
  - b) **trwałość wpisanych treści i liczb** (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
  - c) **rzetelność** danych (dane w dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący);
  - d) **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości);
  - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju);
  - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych);
  - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego);
  - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego posiada indywidualny numer systemowy nadany automatycznie przez program komputerowy;
  - i) **poprawność formalna** (zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją);
  - j) **poprawność merytoryczna** (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, prawidłowość zastosowanych miar);
  - k) **poprawność rachunkowa** (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki);
  - l) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy, np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).



## § 5

1. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy spełnia następujące funkcje:
  - a) **dokumentu** – jest dokumentem w rozumieniu litery prawa;
  - b) **dowodową** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest dowód w sensie prawa materialnego;
  - c) **księgową** – jest podstawą do dokonania księgowania;
  - d) **kontrolną** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

## § 6

1. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
  - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne Urzędu księgującej dowód;
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzania składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym);
  - c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych tj. operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne Urzędu księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.
2. Dowody wymienione w lit. a) i b) stanowią dowody własne wewnętrzne, a wymienione w pkt. c) – dowody własne zewnętrzne.
3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 1 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 1 pkt. a) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:



- a) uzyskają one trwale czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych;
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie;
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów;
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

- 7. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 1 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
- 8. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
- 9. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
- 10. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
- 11. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych, powinien być:
  - a) sprawdzony pod względem merytorycznym;
  - b) sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym;
  - c) zaakceptowany do zapłaty.
- 12. Sprawdzenie pod względem merytorycznym (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) polega na ustaleniu:
  - a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki;
  - b) czy wydatek został dokonany w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - c) czy umożliwia terminową realizację zadań;
  - d) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań oraz zgodności z zapisami umowy;

- e) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych, po przeprowadzeniu procedur kontroli w sprawie wydatkowania środków publicznych;
- f) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

- 13. Do dokonywania sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym upoważnieni są kierownicy Wydziałów Urzędu, a pod ich nieobecność zastępcy kierowników. W przypadku samodzielnych i wieloosobowych stanowisk sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym dokonują zastępcy burmistrza odpowiedzialni za dane pionu Urzędu lub Sekretarz gminy.
- 14. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (zawarte w § 3) oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w treści których zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
- 15. Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonują wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu.
- 16. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 8 pkt 3 i 4).
- 17. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, który sporządza wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
- 18. Dowodem dokonania przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Dowód księgowy winien być wcześniej poddany kontroli merytorycznej przez pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie operacji gospodarczej. W przypadku zastrzeżeń Skarbnik zwraca dowód księgowy do poprawienia lub wzywa pracownika do wniesienia pisemnych wyjaśnień w sprawie przebiegu operacji gospodarczej, której efektem jest powstanie kwestionowanego dowodu księgowego.
- 19. Złożenie przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podpisu na dowodzie lub innym dokumencie księgowym oznacza, że:
  - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności);
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji;

- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
20. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym (w formie wydruku komputerowego), długopisem lub atramentem (koloru niebieskiego lub czarnego).

## § 7

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
- a) **zbiorcze** – zestawienia dowodów księgowych, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - b) **korygujące** – noty księgowe, faktury korygujące, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, czyli sprostowania zapisów lub stornowań;
  - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody/faktury pro forma);
  - d) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.);
  - e) **polecenia księgowania** – w celu dokonania zapisu księgowego niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 3.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Skarbnik za zgodą Burmistrza może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 8

1. Dowód księgowy wyrażony w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 3, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (nota korygująca, faktura korygująca, rachunek korygujący) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej. Noty korygujące wypełnia właściwy Wydział opisujący dokument pod względem merytorycznym. Faktury korygujące



do faktur własnych korygowane są również przez właściwy Wydział merytoryczny. Noty korygujące lub faktury korygujące podpisuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, oraz przez podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód Pz – przychód zewnętrzny) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Skarbnik lub Zastępca Skarbnika.
6. Jeżeli Urząd otrzyma dokument, który jego nie dotyczy, należy go natychmiast zwrócić wystawcy (z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki). W przypadku otrzymania przez Urząd dokumentu niewłaściwego (niezasadna faktura, niewłaściwa kwota na dokumencie), należy dokument zwrócić wystawcy z pismem przewodnim lub żądać otrzymania dokumentu korygującego.
7. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
8. Dowody księgowe muszą być:
  - a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
  - b) **kompletne**, tj. zawierające co najmniej dane zawarte w § 3;
  - c) **wolne** od błędów rachunkowych.

## § 9

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami (obieg dowodów księgowych).
2. Obieg dowodów księgowych przychodzących obejmuje następujące etapy postępowania:
  - a) obieg wewnątrz Urzędu rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu „pocztą” bądź drogą elektroniczną dowodów do kancelarii Urzędu, który rejestruje jego wpływ (w przypadku dowodów księgowych nadesłanych pocztą elektroniczną, przed rejestracją dowód musi zostać wydrukowany), a następnie:
  - b) przekazuje te dowody do Wydziału Finansowego, gdzie upoważniony pracownik kieruje do wydziałów merytorycznych,
  - c) następnie upoważniony pracownik wydziału merytorycznego rejestruje dowody księgowe w systemie komputerowym, nadając im kolejny numer, i sprawdza ich zgodność z wcześniej podpisaną umową lub złożonym zleceniem w celu opisu merytorycznego oraz sprawdza zgodność z planem finansowym i zgodność zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - d) w przypadku stwierdzenia nieterminowego wywiązania się kontrahenta z zawartej umowy lub zlecenia, osoba odpowiedzialna za podpisanie dokumentu księgowego pod

względem merytorycznym zobowiązana jest do naliczenia odsetek karnych wynikających z treści umowy lub innych przepisów i wystawienia noty odsetkowej (z wyłączeniem dowodów księgowych automatycznie generowanych przez system komputerowy),

- e) wszystkie dowody księgowe, które dokumentują zdarzenie gospodarcze podlegające współfinansowaniu z środków zewnętrznych, w tym również z zaciągniętych kredytów i pożyczek muszą mieć adnotacje o tym fakcie potwierdzoną podpisem pracownika Biura Pozyskiwania Środków Zewnętrznych przed przekazaniem dowodu księgowego do płatności, po czym
  - f) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazuje się upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowego do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji,
  - g) po dokonaniu dekretacji dowód podlega zatwierdzeniu do zapłaty.
3. Obieg dowodów księgowych wychodzących obejmuje następujące etapy postępowania:
- a) obieg wewnątrz Urzędu rozpoczyna się w momencie sporządzenia przez upoważnionego pracownika wydziału merytorycznego dowodu księgowego, a następnie:
  - b) przekazuje dowód księgowy do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej,
  - c) upoważniony pracownik wydziału merytorycznego rejestruje dowody księgowe w systemie komputerowym, nadając im kolejny numer, a następnie jeden egzemplarz przekazuje kontrahentowi, którego dowód księgowy dotyczy.
4. Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia, względnie od chwili wpływu do Urzędu, aż do momentu dokonania zapłaty.
5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- a) **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu; należy skrócić do minimum czas przetwarzania dokumentu (przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia);
  - b) **systematyczności** – należy wykonywać czynności związane z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, które jest najczęstszą przyczyną pomyłki (należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum);
  - c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności;
  - d) **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za czynności im przynależne w ramach systemu obiegu dokumentów;
  - e) **samokontroli obiegu** – poszczególne komórki organizacyjne Urzędu kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
6. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują pracownicy, którym powierzono taki obowiązek. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:



*Handwritten signature: Anna JP*

*Sprawdzono pod względem merytorycznym*

*dnia .....*

*(podpis)*

7. Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem merytorycznym na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
- a) na fakturach obcych dotyczących dostaw (robót i usług) – o przyjęciu dostawy, w postaci podpisu kierownika wydziału lub pracownika na samodzielny stanowisku, na rzecz których były wykonane usługi;
  - b) na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (pieczętka z numerem inwentarzowym).
8. Na fakturach/rachunkach/notach powinien być umieszczony opis mówiący:
- a) o celowości wydatku (przeznaczenie zakupionego towaru, usługi lub robót), oraz
  - b) stwierdzenie, gdzie środek został przekazany (jeśli tego dotyczy);
  - c) pozycje planu finansowego, w której dany wydatek jest ujęty;
  - d) stwierdzenie, czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową, czy też zleceniem;
  - e) termin płatności faktury/rachunku wynikający z umowy, zlecenia itp.;
  - g) data sprzedaży musi być zgodna z datą protokołu odbioru, tzn. nie może być wcześniejsza niż wystawiony protokół odebranych prac czy usług;
  - h) na fakturze/rachunku znajdować się powinna również adnotacja:

*Zamówienia dokonano zgodnie*

*z ustawą Prawo zamówień*

*publicznych art. ...., ust. .... pkt ....*

*Data i podpis:*

.....

9. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Wydziału Finansowego w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku niuregulowania należności w terminie.
10. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują pracownicy Wydziału Finansowego. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
- a) czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym;
  - b) czy opis jest jednoznaczny i umożliwiający późniejszą identyfikację wydatku;

- c) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości;
- d) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki;
- e) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć;
- f) czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych;
- g) czy dowody zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- h) w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

11. Dokonanie sprawdzenia winno być potwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym  
dnia ..... podpis .....*

## § 10

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z:
  - a) przygotowaniem dowodów do księgowania;
  - b) wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania;
  - c) pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a) segregacja dowodów;
  - b) sprawdzenie prawidłowości dowodów;
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dowodów polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są jedynie ich zapowiedzią);
  - b) podziale dowodów księgowych według rachunków bankowych;
  - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
4. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, oraz na ustaleniu zgodności z prawem. Realizuje to Skarbnik gminy lub osoba upoważniona. Dowody księgowe powyżej kwoty 499.999,99 zł powinny być dodatkowo zaakceptowane przez jednego z Zastępców Burmistrza. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty.
5. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty.

6. Pracownicy Wydziału Finansowego po dokonaniu zapłaty, na dowodzie księgowym zamieszczają klauzulę:

*Wyplacono gotówką/czekiem nr .....*

*Przelewem, dnia .....*

7. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez Skarbnika. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
8. Właściwa dekreteacja polega na:
- nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
  - w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego;
  - umieszczaniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami, według wzorów, które określa załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

## § 11

- Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się indywidualny numer systemowy automatycznie wygenerowany przez system komputerowy.
- Należy zamieszczać na każdym dowodzie księgowym:
  - indywidualny nr systemowy, o którym mowa w ust. 1 – numer ten należy wyróżnić;
  - dekretację - ręcznie bądź przy użyciu pieczęci (wzór – załącznik nr 2). Dekretacji nie uwzględnia się na dokumentach księgowanych automatycznie przez system komputerowy oraz na listach płac.

## § 12

- Przy kontroli wewnętrznej i prowadzeniu rachunkowości środków pozyskanych z Unii Europejskiej obowiązują zasady ogólne zintegrowane z obowiązującymi w Urzędzie, które w efekcie doprowadzić mają do wskazania przejrzystego powiązania z wewnętrznymi systemami zarządzania finansowania projektów współfinansowanych przez Unię Europejską.
- Powinno istnieć przejrzyste powiązanie między kategoriami wydatków lub kosztów stosowanych w systemie ewidencji księgowej a nakładami niezbędnymi do wykonania projektu.
- Wydatki z funduszy unijnych i wydatki krajowe powinny być odpowiednio wydzielone i jednoznacznie określone, a ich grupowanie logiczne.
- Powinna być wyraźnie zachowana i widoczna zgodność wydatków rzeczywiście poniesionych z planem (budżetem).

5. Wydatki i koszty związane z projektem powinny być pogrupowane razem tak, aby można było w sposób oczywisty połączyć źródła pochodzenia środków finansujących projekt z kierunkiem czy sposobem ich wydatkowania.
6. Opisy do faktur/rachunków powinny być sporządzone przez Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i dołączone w sposób trwały (dodatkowy opis do dowodu księgowego spięty z nim na trwale) do dowodu księgowego przed przekazaniem go do Wydziału Finansowego w celu dokonania zapłaty. Jednocześnie Biuro Pozyskiwania Środków Zewnętrznych przekazuje pisemną informację o nr rachunku, z którego będzie dokonana płatność za fakturę/rachunek.

### § 13

Odliczeniem podatku VAT od faktur zakupowych zajmują się pracownicy Wydziału Finansowego w porozumieniu z wydziałem merytorycznym dokonującym zakupu. W przypadku faktur, których płatność współfinansowana jest z środków zewnętrznych (m.in. UE, budżet państwa, kredyty, pożyczki), co potwierdza stosowny opis na fakturze, dodatkowo konsultowane są one z pracownikami Biura Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, czy nie ma przeciwwskazań do dokonania odliczenia podatku VAT, bądź czy odliczenie podatku VAT będzie miało wpływ na inne rozliczenia finansowe. Po wyselekcjonowaniu faktur zakupu, które podlegają doliczeniu podatku VAT, przekazywana jest do wydziału merytorycznego, oraz do Biura Pozyskiwania Środków Zewnętrznych informacja od jakiej faktury został odliczony podatek VAT oraz w jakiej wysokości.

### § 14

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- a) według przeznaczenia:
  - dyspozycyjne zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu niewyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej;
  - wykonawcze zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji;
  - kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) dowody w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- b) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub niepodlegające księgowaniu;
- c) według jednostek wystawiających:
  - własne, wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów;
  - obce, wystawiane przez inną jednostkę;
- d) według rodzaju odbiorcy:
  - zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej;
  - wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- e) według podstawy sporządzenia:
  - pierwotne (zwane źródłowymi), wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, lub obserwacji operacji gospodarczych;
  - wtórne, wystawione na podstawie dowodów pierwotnych lub danych z księgowości;



- f) według liczby operacji:
  - pojedyncze;
  - zbiorcze;
- g) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, remontów).

## § 15

### 1. Dowody

Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług);
- b) oryginał faktury dostawcy;
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych);
- d) korygowanie faktur, rachunków;
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania;
- f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów);
- g) dowód przyjęcia materiałów.

### 2. Faktura, rachunek, nota

Faktura, rachunek i nota są dowodami księgowymi.

W fakturze (z wyjątkiem faktur uproszczonych) powinny być zamieszczone co najmniej następujące informacje:

- a) kolejny numer faktury;
- b) dane sprzedawcy i nabywcy (imię i nazwisko, nazwa skrócona, adres, nr NIP);
- c) data wystawienia i sprzedaży;
- d) termin płatności i forma zapłaty;
- e) nazwa towaru lub usługi;
- f) jednostka miary i ilość sprzedawanego towaru;
- g) cena jednostkowa;
- h) kwoty wszelkich rabatów, obniżek cen lub opustów;
- i) wartość netto;
- j) stawka i wartość podatku VAT;
- k) kwota podatku;
- l) wartość brutto.

Rachunek i nota powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- b) imiona i nazwiska (nazwę lub firmę);
- c) adresy sprzedawcy i kupującego, bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,

- d) datę dokonania operacji, a gdy rachunek/nota zostały sporządzone pod inną datą - także datę sporządzenia dokumentu;
- e) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe;
- f) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Faktury, rachunki i noty wpływające do stanowisk pracy Urzędu powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez te stanowiska, które sprawdziły celowość wydatku, a następnie dla sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym przekazane do Wydziału Finansowego.

### **3. Faktury własne**

Faktury własne wystawiane są przez pracowników wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za sprzedaż towarów i usług. Fakturę sporządza się w specjalnie do tego przystosowanym programie komputerowym. Fakturę podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Egzemplarz faktury należy przekazać do Wydziału Finansowego w miesiącu, w którym nastąpiła sprzedaż.

### **4. Dowodami księgowymi, dokumentującymi określone operacje i zdarzenia, które podlegają ewidencji w księgach rachunkowych Urzędu, mogą być również:**

- a) oryginał noty księgowej uznaniowej obcej, na podstawie której jednostka zarachowuje swoje zobowiązanie wobec innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu w postaci rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony jak dla faktury i rachunku,
- b) kopia noty księgowej uznaniowej własnej, sporządzonej na okoliczność zarachowania swojej należności od innego podmiotu z określonego tytułu, kiedy przepisy prawa nie nakładają obowiązku wystawienia w takiej sytuacji dokumentu w postaci stosownego rachunku lub faktury VAT; nota taka podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony jak dla faktur własnych. Noty te muszą dodatkowo posiadać akceptacje Skarbnika lub osoby upoważnionej,
- c) faktura wewnętrzna VAT, wystawiona - zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT – na okoliczność udokumentowania – sprzedaży osobom fizycznym, co do których nie ma obowiązku wystawiania faktur VAT,
- d) nota odsetkowa obca, wystawiona przez inny podmiot z tytułu należnych jemu odsetek za zwłokę w płatności zobowiązań gminy; nota taka podlega sprawdzeniu, opisaniu oraz zatwierdzeniu w sposób ustalony dla dokumentów zakupu, przy czym dodatkowo wyjaśnieniu podlega przyczyna opóźnienia w zapłacie, której nota dotyczy oraz ustalenie ewentualnej odpowiedzialności pracowników z tego tytułu,
- e) nota odsetkowa własna, na podstawie której Urząd zarachowuje swoją należność od innego podmiotu lub osoby fizycznej z tytułu odsetek za zwłokę w płatności należności budżetowych; nota taka podlega podpisaniu w sposób analogiczny jak noty księgowe obciążeniowe oraz wysłaniu do kontrahenta, a w przypadku odsetek należnych od osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej - notę odsetkową wydaje się na żądanie tej osoby,
- f) dyspozycja wydziału merytorycznego w sprawie przekazania środków z tytułu przyznanej dotacji podmiotowej lub przedmiotowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Konstancin-Jeziorna lub obcych podmiotów, jak również innych zleceń zapłaty nieudokumentowanych innym dokumentem księgowym, zgodnie z przepisami prawa lub zawartymi umowami i porozumieniami w tym zakresie, odpowiednio sprawdzonej pod względem merytorycznym i



*Handwritten signature or initials, possibly 'JF'.*



formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonej do zapłaty przez osoby upoważnione, w trybie jak dla faktur i rachunków,

- g) polecenia księgowania - PK, dotyczące księgowania i przeksięgowania na kontach Urzędu lub organu gminy w zakresie operacji lub zdarzeń, dla których nie przewidziano innego dowodu księgowego sporządza się w jednym egzemplarzu, z podaniem daty pod którą dowód winien być zaksięgowany; dowód PK podlega podpisaniu co najmniej przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzeniu odpowiednio przez Skarbnika albo osoby przez niego upoważnionej,
- h) dowodami księgowymi, stanowiącymi podstawę zapisów również w księgach rachunkowych Urzędu - oprócz innych stosowanych w jednostce dokumentów księgowych - są również deklaracje i jednostkowe sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych oraz stanu należności i zobowiązań, sporządzane oraz przekazywane w ustalonych terminach przez gminne jednostki budżetowe i jednostki organizacyjne, a także przez urzędy skarbowe, zgodnie z przepisami obowiązującego Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej - podpisane przez osoby upoważnione,
- i) za dowód księgowy uznaje się również paragon, do którego winien zostać dołączony dokładny opis, na jaki cel wydatek został poniesiony, paragon podlega sprawdzeniu, opisaniu i zatwierdzeniu w sposób ustalony jak dla faktury i rachunku.

Paragon w szczególności winien zawierać następujące elementy:

- imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych - adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
- numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
- numer kolejny wydruku;
- datę oraz godzinę sprzedaży;
- oznaczenie "PARAGON FISKALNY";
- nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowiący rozwinięcie tej nazwy;
- cenę jednostkową towaru lub usługi;
- ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
- wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
- wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;
- wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
- łączną kwotę podatku;
- łączną kwotę sprzedaży brutto;
- oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
- kolejny numer paragonu fiskalnego;
- numer identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP nabywcy) - na żądanie nabywcy;

- numer kasy i oznaczenie kasjera - przy więcej niż jednym stanowisku kasowym,
- logo fiskalne i numer unikatowy kasy.

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

- a) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
  - opłat egzekucyjnych,
  - dyspozycje wypłat kaucji,
  - odpisu i składek na rzecz różnych podmiotów i stowarzyszeń,
  - wynagrodzeń na inkaso opłaty targowej,
- b) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- c) prawomocne decyzje administracyjne,
- d) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

**6. Sprostowanie faktur/rachunków/not**

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej kwoty faktury, rachunku, noty, są odpowiednie faktury, rachunki, noty korygujące. Faktury, rachunki, noty korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur, rachunków, not.

Faktury i noty własne sporządza samodzielnie upoważniony do tego pracownik na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) 1 egzemplarz dla kontrahenta,
- b) 2 egzemplarz dla Wydziału Finansowego.

**§ 16**

**1. Dowody bankowe:**

- a) bankowy dowód wpłaty;
- b) polecenie przelewu, pobrania;
- c) czek;
- d) wyciągi z rachunków bankowych;
- e) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

**2. Dowód wpłaty**

Wszelkie wpłaty środków pieniężnych do kasy dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty „Kasa przyjmie – KP” jest drukiem ewidencjonowanym przez system komputerowy, który automatycznie nadaje numer kolejny na dokumencie KP. Drukowany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał KP dołączany jest do Raportu Kasowego (oryginał), a kopia KP do Raportu Kasowego (kopia) i pozostaje w kasie.

**3. Dowód wypłaty**

Dowód wypłaty „Kasa wypłaci – KW” jest drukiem ewidencjonowanym przez system komputerowy. Drukowany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Następuje



*Handwritten signature: Dariusz JP*

automatyczne nadanie kolejnego numeru formularza KW. Oryginał KW dołączany jest do Raportu Kasowego (oryginał), a kopia KW do Raportu Kasowego (kopia) i pozostaje w Kasie.

Dokument KW jest traktowany jako dokument wewnętrzny i nie wymaga podpisu żadnej ze stron. Potwierdzenie otrzymania gotówki z kasy znajduje się na dokumencie źródłowym stanowiącym załącznik do dokumentu KW.

W przypadku dokonania pomyłki przy nanoszeniu w system czy to KP lub KW, należy dokument anulować i wydrukować potwierdzenie. Potwierdzenie to dołączane jest do Raportu Kasowego (kopia) i pozostaje w kasie.

#### **4. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu**

Podstawową formą zapłaty w Urzędzie jest bankowy przelew bezgotówkowy.

Przykładowy schemat transmisji przelewów do banku z wykorzystaniem autoryzacji.

- a) Polecenie przelewu wprowadza upoważniony pracownik do programu komputerowego, w którym prowadzi się księgi rachunkowe Urzędu. Następnie gotowe przelewy importuje do programu bankowości internetowej, w którym prowadzone są rachunki bankowe Gminy,
- b) Po sprawdzeniu przelewów następuje autoryzacja przelewów, polegająca na złożeniu podpisu elektronicznego przez osoby do tego upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w siedzibie Banku obsługującego rachunki bankowe Gminy. Autoryzacji bezwzględnie muszą dokonać dwie osoby wymienione na karcie wzorów podpisu.

Po wykonaniu czynności autoryzacji (konieczne 2 podpisy) dokonuje się realizacji przelewów.

#### **5. Czeki**

Czeki gotówkowe powinny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. W przypadku odebrania czeku przez osobę obcą, realizacja czeku ma swoje odzwierciedlenie na wyciągu bankowym.

#### **6. Wyciągi z rachunków bankowych**

Wyciągi z rachunków bankowych są drukowane i ujmowane w księgach rachunkowych przez pracowników Urzędu. W przypadku, niektórych stałych płatności (np. podatki, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi) stosuje się metodę płatności masowych realizowanych za pośrednictwem banku poprzez nadanie podatnikom indywidualnych kont bankowych.

#### **7. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek na poczet zakupów gotówkowych**

- a) Zaliczkę jednorazową na poczet zakupów gotówkowych wypłaca się tylko pracownikowi Urzędu w szczególnych okolicznościach (dla zabezpieczenia ciągłości pracy Urzędu - zaliczki na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów i wyposażenia, usług, itp.).
- b) Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać cel pobrania, klasyfikację budżetową, z której zostanie dokonany przyszły wydatek, kwotę zaliczki i termin jej rozliczenia.

- c) Zaliczkę do wypłaty zatwierdza:
  - Burmistrz lub
  - Zastępca Burmistrza
- d) Wypłata zaliczki następuje w Kasie i udokumentowane jest to dowodem wypłaty „Kasa wypłaci – KW”,
- e) W Urzędzie wypłacona może być zaliczka jednorazowa lub stała (przeznaczona na pokrycie stale powtarzających się wydatków, a także na bieżące zakupy towarów i usług).
- f) Zaliczki stałe są wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na umowę o pracę na czas nieokreślony. Podstawą wypłaty zaliczki stałej jest wniosek bezpośredniego przełożonego, który podpisuje pod względem merytorycznym wnioski o zaliczkę. Wniosek ten jest podpisywany przez Burmistrza lub jego Zastępcę oraz przez Skarbnika lub upoważnioną przez niego osobę. Poniesione wydatki są na bieżąco i w całości zwracane pracownikom – bez konieczności dokonania zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków (pełną kwotą należności pokrywa się na podstawie uznanych rachunków). Rozliczenie zaliczki stałej odbywa się na koniec każdego roku budżetowego, jednak nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku i ewentualnie nie później niż do dnia rozwiązania stosunku pracy.
- g) Rozliczenie zaliczki jednorazowej odbywa się po:
  - zgodnym z wnioskiem rozdisponowaniem gotówki pobranej z kasy Urzędu;
  - opisaniu dowodów pod względem merytorycznym;
  - sprawdzeniu przez upoważnionego pracownika dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- h) Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
- i) Zatwierdzenia rozliczenia z pobranej zaliczki jednorazowej należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej udzielenia.
- j) Kwoty zaliczek nierozliczone bez uzasadnienia w terminach ustalonych powyżej podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
- k) Przy ujmowaniu dowodów księgowych dokumentujących dokonanie zakupów gotówkowych w księgach rachunkowych, każdy dowód księgowy wyszczególniany jest pojedynczo.
- l) Zasady udzielania zaliczek na poczet odbycia podróży służbowej określone są w § 25 ust. 3, 4 i 5.

## § 17

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.
2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
  - a) angaż o pracę (umowa o pracę);
  - b) umowa o pracę zleconą;



- c) zmiana umowy o pracę;
- d) rozwiązanie umowy o pracę;
- e) karta czasu pracy i zarobków;
- f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych;
- g) wnioski w sprawie nagród;
- h) wnioski premiowe;
- i) i inne.

## § 18

1. Listy płac sporządza pracownik w Wydziale Finansowym. Lista płac generowana jest i sporządzana w jednym egzemplarzu (w przypadku ekwiwalentów za wyjazdy OSP do pożarów, listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach) na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
  - b) łączną sumę do wypłaty;
  - c) nazwisko i imię pracownika;
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
  - e) sumę wynagrodzeń netto;
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny).
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych;
  - b) rat pożyczek z PKZP i ZFŚS za zgodą pracownika (jego deklaracją);
  - c) kwoty nierozliczonej zaliczki wypłaconej pracownikowi na poczet zakupów gotówkowych;
  - e) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą;
  - b) osobę odpowiedzialną merytorycznie;
  - c) Skarbnika, lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika;
  - d) Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje raz w miesiącu, poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników Urzędu. Dopuszcza się również możliwość wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej w Kasie Urzędu.

6. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą listy płac są wpinane do skoroszytów. Poszczególne listy płac wprowadzane są do ewidencji księgowej przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego.
7. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników Wydziału Finansowego.

## § 19

1. Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:
  - a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania;
  - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok;
  - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych;
  - d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - a) OT – przyjęcie środka trwałego;
  - b) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego;
  - c) PT – protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego;
  - d) LT – likwidacja środka trwałego.
  - e) PW - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Przyjęcie środka trwałego do używania może następować w wyniku:
  - 1) zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego,
  - 2) zakupu,
  - 3) nieodpłatnego przekazania,
  - 4) komunalizacji mienia,
  - 5) przyjęcia mienia zlikwidowanej jednostki,
  - 6) przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód,
  - 7) darowizny na rzecz Gminy,
  - 8) ujawnienia nadwyżki środków trwałych podczas inwentaryzacji.
- 3a. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku zakończenia zadania inwestycyjnego polegającego na wytworzeniu środka trwałego, po sporządzeniu i podpisaniu przez strony protokołu odbioru, wydział prowadzący zadanie inwestycyjne, wystawia dowód OT, nie później niż w miesiącu oddania środka trwałego do używania. Jeżeli zadanie jest realizowane przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, za wystawienie dowodu OT odpowiedzialna jest ta komórka, która sporządza protokół odbioru końcowego.
- 3b. Dowód OT wypełnia się zgodnie ze wskazaniem umieszczonym na druku. Wzór dowodu OT stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się również stosowanie druku OT wygenerowanego automatycznie z programu ewidencji środków trwałych.



*Drum JP*

3c. Powstały w procesie inwestycyjnym środek trwały jest przekazywany przysyłym użytkownikom w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania realizowanego bezpośrednio przez Urząd, dowód OT sporządza w 3 egzemplarzach komórka organizacyjna realizująca zadanie inwestycyjne. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika tej komórki organizacyjnej bądź jego zastępcę lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko oraz przez osobę przyjmującą na stan środek trwały. Następnie przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych. Po sprawdzeniu i uzupełnieniu odpowiednich pól, osoba wprowadzająca środki trwałe do systemu komputerowego przekazuje dowód OT do zatwierdzania przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, następnie drukuje naklejkę z systemu i umieszcza ją na środku trwałym. Przekazuje dowód OT osobie, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym. Drugi egzemplarz przekazuje do Wydziału finansowego, a trzeci pozostawia w swojej dokumentacji.
- 2) w przypadku zadania realizowanego przez inwestora zastępczego, dowód OT inwestor zastępczy sporządza w 4 egzemplarzach. Podpisane przez inwestora zastępczego dowody OT są przekazywane:
  - 3 egzemplarze do komórki organizacyjnej realizującej dane zadanie,
  - czwarty egzemplarz pozostaje w aktach sprawy u inwestora zastępczego.

Otrzymane od inwestora zastępczego dowody OT, po ich weryfikacji przez komórkę organizacyjną realizującą dane zadanie, są podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej i przekazywane, jak w pkt 1.

3d. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania polegającego na zakupie gotowego środka trwałego dokument OT sporządza w 3 egzemplarzach komórka organizacyjna dokonująca zakupu środka trwałego. Sporządzone dowody OT są podpisywane przez kierownika tej komórki organizacyjnej bądź jego zastępcę lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko oraz przez osobę przyjmującą na stan środek trwały a następnie, wraz z opisaną pod względem merytorycznym fakturą zakupu, przekazywane są do osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych. Osoba ta uzupełnia dowód OT i przekazuje do zatwierdzania przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, następnie opisuje fakturę, drukuje naklejkę z systemu i umieszcza ją na środku trwałym. Przekazuje dokument OT osobie, której powierzono nad nim pieczę. Drugi egzemplarz pozostawia w swoich aktach a trzeci wraz z załącznikami przekazuje do Wydziału Finansowego.

3e. W celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania w wyniku nieodpłatnego przekazania środków trwałych przez inną jednostkę wystawiany jest protokół przekazania (dowód PT) - przejęcia środka trwałego.

Protokół przekazania sporządza jednostka przekazująca. Podpisany przez kierownika tej jednostki lub inne upoważnione osoby protokół (dowód PT) przekazywany jest do Urzędu, a następnie do osoby odpowiedzialnej za wprowadzania środków trwałych do systemu komputerowego. Osoba ta zobowiązana jest wystawić dowód OT w trzech egzemplarzach następnie postępuje jak w ust. 3c pkt 1.

3f. W przypadku komunalizacji środek trwały wprowadzany jest w na podstawie wydanej decyzji administracyjnej. Po uprawomocnieniu się decyzji Wydział Gospodarki Nieruchomościami wystawia dowód OT, którego obieg ma być zgodny z zapisami zawartymi w ust. 3c pkt 1.

- 3g. Mienie zlikwidowanej jednostki przyjmowane jest na podstawie bilansu likwidacyjnego oraz protokołu przekazania sporządzonego przez Likwidatora. Dowód OT wystawia osoba odpowiedzialna za wprowadzanie środków trwałych do systemu komputerowego. Dalej, obieg dowodu OT, jak w ust. 3c pkt 1.
- 3h. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku przeniesienia własności na rzecz Gminy w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących jej dochód jest w przypadku nieruchomości - umowa w formie aktu notarialnego, w przypadku zaś ruchomości stanowiących środek trwały – protokół przekazania (dowód PT) sporządzony i podpisany przez przekazującego. Dowód OT sporządza Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Obieg dowodu OT, jak w ust. 3c pkt 1.
- 3i. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest decyzja Burmistrza, której oryginał przekazywany jest do Wydziału Finansowego, a kopia do osoby wprowadzającej środki trwałe do systemu komputerowego. Osoba ta wystawia dowód OT, którego obieg powinien być zgodny z ust. 3c pkt 1.

3j. Załączniki do dowodu OT:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego w sytuacji sporządzenia),
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego, gdy został sporządzony oraz faktura VAT wykonawcy montażu lub wykaz kosztów montażu),
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji (zestawienie poniesionych nakładów inwestycyjnych),
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokół inwentaryzacyjny),
- 5) darowizny (dokument potwierdzający przekazanie).

3k. Zasady wypełniania dowodu OT:

- 1) część A wypełnia komórka sporządzająca dowód OT,
  - 2) część B i D wypełnia osoba odpowiedzialna za wprowadzanie środków trwałych do systemu komputerowego,
  - 3) część C wypełnia osoba wyznaczona w Wydziale Finansowym do księgowania środków trwałych oraz dokonywania kontroli formalno-rachunkowej,
  - 4) zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania lub osoby materialnie odpowiedzialnej. Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego lub osoby materialnie odpowiedzialnej jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Informację o takiej zmianie komórka merytoryczna/osoba materialnie odpowiedzialna przekazuje drogą mailową bądź na piśmie osobie odpowiedzialnej za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych, która nanosi zmiany w systemie komputerowym, drukuje dowód MT i wpina go do akt.

Druku MT generowany jest z programu ewidencji środków trwałych. Dopuszcza się również stosowanie wzoru dowodu MT stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji



*Handwritten signature or initials, possibly 'Dariusz JP'.*



5. Dowód przyjęcia - przekazania środka trwałego PT – w przypadku środka trwałego w budowie wystawia komórka merytoryczna, która prowadziła inwestycję. Komórka merytoryczna przekazuje dowód PT wypełniony w części A wraz z załącznikami do osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych, która uzupełnia część B i C dokumentu i przekazuje komórce merytorycznej w celu uzupełnienia części D dokumentu PT. Komórka merytoryczna po uzupełnieniu części D dokumentu PT, przekazuje oryginał PT stronie przyjmującej środek trwały, I kopię przekazuje do Wydziału Finansowego, II kopię do osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych. Dowód PT należy przekazać do Wydziału Finansowego niezwłocznie po przekazaniu środka trwałego, jednak nie później niż w miesiącu przekazania środka trwałego.

W przypadku:

- 1) sprzedaży środka trwałego (faktura VAT sprzedawcy),
- 2) darowizny
- 3) nieodpłatnego przekazania środka trwałego

dokument PT traktowany jest jako dokument wewnętrzny niewymagający podpisu żadnej ze stron. Wystawiany jest on przez osobę odpowiedzialną za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych i stanowi załącznik do dokumentów źródłowych (umowa darowizny, faktura VAT, protokół przekazania). Środki finansowe niezbędne dla dokonania nieodpłatnego przekazania w stosunku do gruntów i nieruchomości, zabezpiecza Wydział Gospodarki Nieruchomościami. W pozostałym zakresie – Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

Wzór dowodu PT stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Dopuszcza się również stosowanie druku PT wygenerowanego automatycznie z programu ewidencji środków trwałych.

6. Usunięcie z ewidencji środków trwałych następuje w wyniku:

- 1) likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia,
- 2) stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji.

- 6a. W celu udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek:

- 2) zużycia,
  - 3) zniszczenia,
  - 4) niedoboru z tytułu kradzieży lub zaginięcia
- wystawia się dowód LT – likwidacja środka trwałego.

Wzór dowodu LT stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowania w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna. Dopuszcza się również stosowanie druku LT wygenerowanego automatycznie z programu ewidencji środków trwałych.

W przypadku sporządzenia opisowego protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, dokument LT traktowany jest jako dokument wewnętrzny i nie wymaga podpisu żadnej ze stron.

- 6b. Wniosek o likwidację składa osoba, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym. W przypadku pracownika komórki organizacyjnej wieloosobowej, wniosek składany jest do

bezpośredniego przełożonego, który po przeanalizowaniu składa wniosek do Komisji likwidacyjnej powołanej odpowiednim Zrządzeniem Burmistrza.

- 6c. Dowód LT sporządza osoba odpowiedzialna za wprowadzenie środka trwałego do systemu komputerowego środków trwałych, na podstawie protokołu likwidacji sporządzonego przez komisję likwidacyjną. Protokół likwidacji powinien zawierać między innymi nazwę i numer inwentarzowy (jeżeli jest czytelny) środka trwałego i informację o powodzie likwidacji oraz ewentualne propozycje dotyczące sposobu zagospodarowania materiałów pozostałych po likwidacji.

W przypadku sporządzenia protokołu likwidacji zatwierdzonego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną, dokument LT traktowany jest jako dokument wewnętrzny i nie wymaga podpisu żadnej ze stron.

Protokół likwidacji wraz z dokumentami LT sporządzany jest w 2 egzemplarzach, jeden zostaje u osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych, drugi zostaje przekazany do Wydziału Finansowego.

- 6d. W przypadku konieczności powołania rzeczoznawcy w procesie likwidacji środka trwałego, jest on powoływany na wniosek komisji likwidacyjnej składany do Burmistrza. Środki finansowe na ten cel zabezpiecza Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
- 6e. W przypadku likwidacji środka trwałego na skutek wykazanych niedoborów w trakcie inwentaryzacji, podstawą do usunięcia środka trwałego z ewidencji jest zatwierdzony przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną protokół sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną.
- 6f. Dopuszcza się również likwidację środka trwałego na podstawie faktury dokumentującej likwidację tego środka (rozbiórka, utylizacja). Wystawiany wtedy na potrzeby wewnętrzne, dokument LT nie wymaga podpisu żadnej ze stron.

7. Dowód PW – przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności – wystawia komórka merytoryczna - Wydział Gospodarki Nieruchomościami. Komórka merytoryczna przekazuje dowód PW wypełniony w części A wraz z załącznikami (decyzją) do osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych niezwłocznie po uprawomocnieniu się decyzji, nie później jednak niż w miesiącu uprawomocnienia decyzji. Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie do systemu komputerowego środków trwałych uzupełnia część B i C dokumentu i przekazuje oryginał do Wydziału Finansowego, I kopię do wydziału merytorycznego, II kopię pozostawia u siebie. Wzór dowodu PW stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

8. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów, dotyczące działalności inwestycyjnej, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji. Powstały w toku prowadzonej inwestycji środek trwały przekazuje się bezpośrednio na podstawie dokumentu PT do jednostki organizacyjnej gminy, która będzie ten środek trwały użytkowała. W przypadku pozostałych inwestycji po ich zakończeniu na podstawie dokumentu OT, nowopowstały środek trwały wprowadza się do ksiąg rachunkowych Urzędu.

9. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:
- a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji;
  - b) dowody OT – przyjęcia środka trwałego;
  - c) polecenie księgowania.
10. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup przez upoważnionego pracownika.
11. Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone w następujących formach:
- a) papierowej (księgi inwentarzowe) lub
  - b) w formie elektronicznej.
12. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
13. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych, sporządzoną przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.
14. Pozaksięgową ewidencję środków trwałych o wartości poniżej 1.000 zł (ewidencję ilościową) prowadzą wszystkie wydziały merytoryczne, które odpowiadają za zakup środka trwałego.

## § 20

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia.
2. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

### III. Zasady obiegu dowodów dokumentujących obrót mieniem gminy

## § 21

1. Pod pojęciem mienia należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę.
2. Do dowodów przychodu (decyzja administracyjna, umowa notarialna) wystawiany jest dowód OT – przyjęcie środka trwałego – sporządzany przez pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
3. Do dowodów rozchodu (umowa notarialna) wystawiany jest protokół zdawczo-odbiorczy o symbolu PT, sporządzany przez pracownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

4. Udokumentowaniu likwidacji środka trwałego w postaci gruntów zabudowanych i niezabudowanych (niezależnie od posiadania dowodu zbycia, jakim jest umowa notarialna) służy dowód LT – likwidacja środka trwałego:
  - a) wystawiany jest on przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
  - b) dowód LT powinien zawierać:
    - numer i datę dowodu;
    - numer geodezyjny działki;
    - wartość księgową;
  - c) załącznikami do LT są:
    - protokół komisji przetargowej ze zbycia nieruchomości lub
    - faktura sprzedaży nieruchomości;
  - d) jest on sporządzany w trzech egzemplarzach:
    - oryginał – dla Wydziału Finansowego;
    - 1 kopia – dla Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
    - 2 kopia - pracownik wprowadzający do systemu komputerowego środków trwałych,
  - e) dowód LT podpisuje kierownik wydziału lub osoby upoważnione do zawierania umów sprzedaży i podpisania aktu notarialnego.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami według określonych grup.
6. Faktury wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami lub inni upoważnieni pracownicy.

#### IV. Sposoby i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

##### § 22

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony w banku wzór podpisu. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
2. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją banku, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.



*Handwritten signature: J. J.*

3. Dowód wpłaty „Kasa przyjmie – KP” jest drukiem ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. „Kasa wypłaci – KW” jest znormalizowanym drukiem. Wystawiany jest przez kasjera jako dowód zastępczy w przypadku np. niepodjętych płatności lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisują się kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu „Kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego. W przypadku posiadania dokumentów źródłowych, na których znajduje się podpis osoby, która należność pobiera, dowód KW traktowany jest jako dokument wewnętrzny, który podpisuje tylko kasjer.
5. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.
6. Raport kasowy jest sporządzany w miarę potrzeb, w okresach nie dłuższych niż 1 tydzień, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raporty kasowe powinny być zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu kasowego oraz saldem na dzień sporządzenia raportu. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
7. Druki czeków gotówkowych są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

## V. Ewidencja podatków, opłat i innych dochodów budżetowych

### § 23

1. Zadaniem w zakresie poboru podatków, opłat i innych dochodów budżetowych jest:
  - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych dochodów budżetowych;
  - b) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów oraz pozostałych kontrahentów;
  - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
  - d) zwracanie i zaliczanie nadpłat;
  - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
  - f) sporządzanie sprawozdań;
  - g) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

2. Ewidencja szczegółowa wraz z dokumentami źródłowymi prowadzona jest przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu odpowiedzialne za pobieranie dochodów podatkowych, opłat i innych dochodów budżetowych.
3. Dowodami księgowymi dotyczącymi należnych gminie podatków i opłat lokalnych oraz w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, z których należności podlegają ujęciu w ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna są:
  - a) decyzje podatkowe ustalające wysokość należnych gminie podatków i opłat, np. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i innych, w oparciu o - otrzymane od poszczególnych podatników - dane niezbędne do dokonania ich wymiaru, wraz z określeniem terminów płatności określonego w decyzji podatku lub opłaty, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną Urzędu, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są : oryginał dla podatnika i kopia do akt księgowości podatkowej,
  - b) decyzje podatkowe określające wysokość należnych gminie podatków i opłat, np. podatku od środków transportowych, wydawane w przypadku stwierdzenia, że podatnik nie uiszczył podatków lub opłat, do których opłacania był zobowiązany bez uprzedniego wezwania lub wydania decyzji w tej sprawie przez organ podatkowy, a jedynie po spełnieniu warunków określonych przepisami obowiązującego prawa, wraz z określeniem w nich daty powstania obowiązku podatkowego i kwoty odsetek za zwłokę naliczonych do dnia wydania tej decyzji, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną Urzędu, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są : oryginał dla podatnika i kopia do akt księgowości podatkowej,
  - c) decyzje w sprawie zastosowania - na wniosek podatników - ulg w płatności podatków i opłat należnych gminie, a w szczególności decyzje w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatności tych należności budżetowych, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną Urzędu, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są : oryginał dla podatnika i kopia do akt księgowości podatkowej,
  - d) decyzje określające wysokość i terminy płatności należnych opłat adiacenckich, wydawane na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane co najmniej w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: osobie lub podmiotowi zobowiązanemu oraz do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej,
  - e) decyzje i umowy (w formie aktów notarialnych lub ich uwierzytelnione kopie) w sprawie przekazania gruntów gminnych w użytkowanie wieczyste, zawierające m.in. należne opłaty z tego tytułu oraz terminy ich płatności, wydawane lub zawierane na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez strony, przekazuje się odpowiednio: jeden egzemplarz dla użytkownika oraz jeden egzemplarz do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w Urzędzie), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej,



*Handwritten signature or initials, possibly 'Dum JP'.*

- f) pisemne zawiadomienia o zmianie w - prowadzonej przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta i Gminy - ewidencji gruntów, dotyczące sprzedaży lub zamiany prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych przez ich dotychczasowych użytkowników wieczystych, sporządzane na podstawie otrzymanych od notariuszy aktów notarialnych, w dwóch egzemplarzach z następującym przeznaczeniem: jeden dla organu podatkowego gminy oraz drugi dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach gospodarowania gruntami gminnymi,
- g) decyzje, umowy lub inne dokumenty, wydane na okoliczność przekazania gruntów gminnych w zarząd lub użytkowanie na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: jeden dla osoby lub podmiotu biorącego w zarząd lub użytkowanie przedmiotowe grunty oraz drugi do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w jednostce), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej,
- h) decyzje w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności - na podstawie przepisów prawa - na rzecz ich dotychczasowych użytkowników wieczystych, zawierające należne opłaty z tego tytułu i terminy ich płatności, sporządzane w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: jeden dla osoby nabywającej prawo własności gruntu oraz drugi do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (wystawcy), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej,
- i) pisma wypowiedające oraz zmieniające dotychczasowe opłaty z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów gminnych, przygotowane na podstawie i zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, sporządzane w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: jeden dla osoby lub podmiotu, którego zmiany te dotyczą oraz drugi do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w jednostce), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej,
- j) różne umowy cywilnoprawne oraz decyzje Burmistrza Gminy, wydane na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami lub na podstawie innych ustaw, z których wynikają rozliczenia finansowe z Gminą Konstancin-Jeziorna, a w szczególności w takich sprawach, jak:
- ustalanie odszkodowania za grunty zajęte przez Gminę pod drogi lub na inne cele
  - zwroty nieruchomości poprzednim ich właścicielom
  - wszelkiego rodzaju wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne
- k) które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazuje się odpowiednio: jeden dla osoby lub podmiotu, którego ten akt prawny dotyczy oraz drugi do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji i prowadzącego te sprawy w jednostce), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej,
- l) decyzje lub pisma w sprawie zastosowania - na wniosek dłużników - ulg w płatności niepodatkowych (niezaliczanych do podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych) należności budżetowych, a w szczególności decyzje i pisma w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatność tych należności

budżetowych, ujętych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna, sporządzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Burmistrza Gminy lub inną osobę upoważnioną, przekazywane są: jeden dla osoby lub podmiotu, którego decyzje te dotyczą i drugi do akt komórki organizacyjnej właściwej merytorycznie w sprawie (tj. wystawcy decyzji lub pisma i prowadzącego te sprawy w jednostce), która wprowadza dokument do ewidencji księgowej.

## § 24

### I. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- a) umowy;
- b) decyzje;
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podatników, w tym wpłat odsetek za zwłokę;
- d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione;
- e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia;
- f) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
- g) przypis należności z tytułu dochodów budżetowych generowany jest automatycznie na podstawie ewidencji prowadzonej przez wydziały merytoryczne. Wydziały merytoryczne odpowiedzialne są również za egzekwowanie należności (wystawianie wezwań do zapłaty). Prowadzenie samych działań egzekucyjnych należy do Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- h) Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi prowadzi postępowanie egzekucyjne na podstawie dokumentów przedstawionych przez komórki merytoryczne. Komórki merytoryczne w sytuacji, kiedy mieszkaniec (podatnik) nie dokona w wyznaczonym terminie należnej opłaty jest wzywany do zapłaty bądź jest wystawiane upomnienie. Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi na podstawie przekazanych wezwań do zapłaty (upomnień) wystawia tytuły wykonawcze i przekazuje je do realizacji właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego;
- i) egzekucją mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską zajmuje się Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi. Analizuje on czy otrzymane mandaty od Straży Miejskiej są opłacone. Jeśli brak jest należnej opłaty to wystawia upomnienie i ewentualnie później tytuł wykonawczy. Wszelkie dokonane w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego należności są księgowane przez pracowników merytorycznych danych komórek, z których kierowane są sprawy. Jedynie należności z mandatów karnych są księgowane przez pracowników Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi. Wydział Podatków i Gospodarki Odpadami Komunalnymi przygotowuje polecenie przelewów w celu refundacji kosztów postępowania egzekucyjnego i komorniczego;



*Handwritten signature: Dariusz JP*



- j) noty odsetkowe od należności wpłaconych po terminie na życzenie kontrahenta wystawiane są przez pracowników Wydziału Finansowego.

2. Do udokumentowania wpłat służą:

- a) wyciągi bankowy;
- b) dowody przerachowania (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe;
- c) inne dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez Burmistrza.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej, lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia, umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej;
- b) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą tylko i wyłącznie wyciągi bankowe.

## VI. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

### § 25

Dowody księgowe (do realizacji przez Urząd) należy składać w księgowości w terminie 5 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem, ale nie później niż 3 dni przed terminem płatności. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy – nie później niż do dnia 28 grudnia danego roku.

#### 1. Polecenia wyjazdu służbowego

##### a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub siedziba pracodawcy, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, a podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz (w przypadku Burmistrza Sekretarz), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- cel podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Miejskiej – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- cel podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

W przypadku, gdy radny chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu, po otrzymaniu zgody przez Przewodniczącego fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez Biuro Rady Miejskiej), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

#### **b) polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju**

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej podróżą służbową jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, a podpisuje Burmistrz, Zastępca burmistrza lub Sekretarz, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- cel podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

Polecenia wyjazdów służbowych zarówno krajowych i zagranicznych wystawiane są imiennie na pracownika odbywającego podróż. Dokumenty – dowody księgowe związane z poniesionymi kosztami podczas podróży wystawiane są na Gminę Konstancin-Jeziorna i pracownik odbywający podróż ma prawo do ich odbioru osobiście i zobowiązany jest do niezwłocznego ich przekazania po odbyciu podróży do Wydziału Finansowego w celu umożliwienia terminowej zapłaty. W sytuacji dokonania płatności środkami finansowymi z przyznanej zaliczki na koszty podróży służbowej, pracownik zobowiązany jest do przekazania ich wraz z rozliczeniem uprzednio przyznanej zaliczki.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę, do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju, do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju;
- morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego, do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.

2. Polecenia wyjazdu służbowego należy rozliczać w terminie 10 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.



3. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Burmistrz lub Zastępca Burmistrza albo Sekretarz.
4. Rozliczenie zaliczki wypłaconej na poczet odbycia podróży służbowej odbywa się poprzez określenie należności przysługującej pracownikowi lub radnemu (po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym oraz rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego, a także zatwierdzenie na delegacji służbowej do wypłaty lub zwrotu.
5. Rozliczenie z pobranych zaliczek wypłaconych na poczet odbycia podróży służbowej należy dokonać nie później niż w ciągu czternastu dni od dnia zakończenia podróży służbowej (lub powrotu do pracy).
6. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, a używanych dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów pracownikowi za używanie pojazdu dla celów służbowych jest:
  - jazdy lokalne – umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem, pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu;
  - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) – polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu prowadzona przez pracownika.

## VII. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

### § 26

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych oraz wydanych i zwróconych formularzy. Następnie wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### § 27

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czeki gotówkowe;
  - b) formularze mandatów karnych;
  - c) bloczki opłaty targowej.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu;
  - b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
  - c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są pracownicy wyznaczeni przez skarbnika.
- Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
4. Do obowiązków upoważnionych pracowników, należą:
- a) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
  - b) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię.

## § 28

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 29 ust. 4:
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - a) numer kolejny bloku;
  - b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....
3. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę, np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## § 29

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

*Księga zawiera ..... stron, słownie: ....., kolejno ponumerowanych.*

Następnie należy zaopatrzyć ją w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Burmistrza lub osób przez nich upoważnionych.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – przyjęcie i o cechowania druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia;
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.



*Skarbnik JP*

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem (barwa koloru atramentu niebieska lub czarna). Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w § 8 ust. 3 i 4.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie złożone przez pracownika, akceptowane przez kierownika wydziału, w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego celu segregatorze lub teczce.

### § 30

Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna powoływana Zarządzeniem Burmistrza jest zobowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

### § 31

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia;
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał;
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
  - b) dokładne określenie zaginionego druku;

- c) datę zaginięcia druków;
  - d) okoliczności zaginięcia druków;
  - e) miejsce zaginięcia druków;
  - f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania stała komisja likwidacyjna sporządza protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## VIII. Archiwizacja

### § 32

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowe oznacza się:
  - a) nazwą jednostki do której należą;
  - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru;
  - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B):
    - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale;
    - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę;
  - d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy;

### § 33

1. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja polegają na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.



*Handwritten signature: Krum JP*

### § 34

1. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
2. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

### § 35

1. Terminy przechowywania:
  - a) księgi rachunkowe – pięć lat;
  - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż pięć lat;
  - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym albo podatkowym – przez pięć lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
  - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż pięć lat od upływu jej ważności;
  - e) dokumenty inwentaryzacyjne – pięć lat;
  - f) terminy przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej obejmują okres nie krótszy niż wskazany w umowie o dofinansowanie. Może on podlegać przedłużeniu;
  - g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – pięć lat, poza dokumentami dotyczącymi rękojmi i gwarancji należytego wykonywania umów, gdzie okres ich przechowywania wynosi jeden rok.
2. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
3. Szczegółowe zasady pracy archiwum zakładowego określono odrębnym zarządzeniem Burmistrza.



**BURMISTRZ**  
  
**mgr Kazimierz Jańczuk**

**Załącznik Nr 1****do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna*****Schemat obiegu dowodów księgowych wraz z terminami ich opracowywania w komórkach  
organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna***

<b>Lp.</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Czas załatwienia</b>
1.	Pracownik wydziału merytorycznego, posiadający stosowne upoważnienie, odbierający u wystawcy oryginał dowodu księgowego	Odbiór dowodu księgowego; osobiste niezwłoczne przekazanie go do kancelarii Urzędu	W dniu odebrania, lub niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowej lub delegacji
2.	Kancelaria Urzędu (wpływające pocztą lub dostarczone osobiście)	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do Wydziału Finansowego	W dniu otrzymania, ewentualnie w następnym dniu roboczym
3.	Wydział Finansowy	Rejestracja w wewnętrznym dzienniku faktur/rachunków i przekazanie do pracowników merytorycznych w Wydziałach Urzędu lub samodzielnych stanowisk (potwierdzenia odbioru dokumentów w dzienniku)	W dniu otrzymania, ewentualnie w następnym dniu roboczym
4.	Upoważnieni pracownicy komórek merytorycznych	Uzupełnienie dowodów, rejestracja w systemie komputerowym, sprawdzenie pod względem merytorycznym i przekazanie do Wydziału Finansowego	W ciągu 5 dni, nie później niż na 3 dni przed terminem płatności
5.	Skarbnik/Zastępca Skarbnika i upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu w systemie komputerowym, czeku i przekazanie do zatwierdzenia do wypłaty	Zgodnie z terminem płatności
6.	Burmistrza/Zastępca Burmistrza lub upoważniony przez niego pracownik	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania



**Załącznik Nr 2**

**do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna**

*Wzory odcisków pieczętek stosowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy  
Konstancin-Jeziorna*

1. Odcisk pieczętki dotyczącej dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Odcisk pieczętki mówiącej o dokonaniu zakupu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Odcisk pieczętki mówiącej o dokonaniu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym:

SKARBNIK GMINY  
*mgr Dariusz Lipiec*

40

*[Signature]*

4. Odcisk pieczętki służącej do zapisów dekretacyjnych dowodu księgowego:

5. Odcisk pieczętki, na której następuje potwierdzenie zapłaty gotówki:

6. Odciski innych pieczętek nieokreślonych powyżej w sposób szczegółowy:

SKARBNIK GMINY  
mgr Dariusz Lipiec



## Załącznik Nr 3

do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna

A  pieczęć	B Przyjęcie środka trwałego		OT
	Numer	Data	
Opis/nazwa			
Charakterystyka:			
Dostawca/Wykonawca		I. Wartość z rozliczenia	
		Wartość nabycia lub wytworzenia	
Nr i data dowodu dostawy		Wartość montażu i inne	
Miejsce użytkowania lub przeznaczenie		<b>Razem</b>	
		II. Wartość szacunkowa	
Uwagi:			
Sporządził:		Liczba załączników:	
Podpis zespołu przyjmującego		Podpis osoby, której powierzono pieczęć nad środkiem trwałym	
		imię i nazwisko	
C	Stopa umorzenia	Polecenie księgowania	
		Kwota	Winien MA
	Dotychczasowe umorzenie		
	Numer klasyfikacji środka trwałego		
		Kontrola formalno-rachunkowa	
D	Numer inwentarzowy	Numer ID	Data
Uwagi:		Zatwierdził	

Załącznik Nr 4

do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna

<b>A</b> Wydział		<b>B Zmiana Miejsca Użytkowania</b>						
		środka trwałego MT						
		przedmiotu nietrwałego MN						
Dnia:		przeniesiono		Kod inwentarzowy:				
J. miary	Ilość	<b>C</b> Cena		Wartość				
Przeniesiono skąd:						<b>C</b> Księgowość		
						Stanowisko kosztów		
dokąd:								
Zlecił		Przekazał		Przyjął				
Data	Podpis	Data	Podpis	Data	Podpis	Rodz. ewid.	Data	Podpis

SKARBNIK GMINY

mgr Dariusz Lipiec

*Dariusz Lipiec*

Załącznik Nr 5

do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna

<b>A</b>   pieczęć		<b>B PROTOKÓŁ</b> przekazania-przejęcia środka trwałego/środka trwałego w budowie		
		Numer		Data
				<b>PT</b>
Na podstawie:				
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Numer inwentarzowy		Wartość początkowa		Ilość załączników
<b>C</b> Symbol klasyfikacji rodzajowej			Umorzenie	
Wprowadzono do ewidencji środków trwałych			Stopa % amortyzacji	
Id		Podpis		
<b>D</b> Przekazujący (pieczęć i podpis)		Data		Przyjmujący (pieczęć i podpis)
<b>E</b> <b>PK POLECENIE KSIEGOWANIA</b>		Nr.	Data	
		Kwota	Winien	Ma
Razem				
Sporządził		Sprawdził	Skarbnik	

SKARBNIK  
M. Konstancin-Jeziorna  
pieczęć

*[Handwritten signature]*

Załącznik Nr 6

do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna

Komórka organizacyjna	<b>LIKWIDACJA</b>		
	<b>ŚRODKA TRWŁEGO LT</b>		
Symbol kosztów	<b>PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO LN</b>		
Nazwa środka trwałego/przedmiotu nietrwałego		Nr inwentarzowy	
Ilość sztuk:			
Orzeczenie Komisji likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji:			
Komisja likwidacyjna (skład i podpis)		Decyzję Komisji zatwierdzam	
Data		Data	Podpis

Księgowość			
Wpłynęło dnia:		podpis	
Dotyczy			
Polecenia księgowania nr:			
Treść	Konto Winien	Suma	Konto Ma
Wartość brutto z dokumentu			
Wartość umorzenia			
Wartość netto			
Uwagi:	Księgowano	Podpis Gł. Księgowego	

**SKARBNIK GMINY**  
*mgr Dariusz Lipiec*

*[Handwritten signature]*

**Załącznik Nr 7**

**do Instrukcji obiegu dokumentów  
finansowo-księgowych oraz ich  
archiwizowania w Urzędzie Miasta  
i Gminy Konstancin-Jeziorna**

A	<p><b>B Przekształcenie</b> prawa użytkowania wieczystego w prawo własności</p>			PW
pieczęć				
Na podstawie:				
Nazwa:				
Numer inwentarzowy		Wartość początkowa		Ilość załączników
Data		Podpis Kierownika Wydziału		
C	ID	Podpis		
	Wprowadzono do ewidencji środków trwałych			
D	PK POLECENIE KSIEGOWANIA		Nr.	Data
		Kwota	Winien	Ma
Razem				
Sporządził		Sprawdził	Skarbnik	

SKARBNIK GMINY

mgr Dariusz Lipiec