

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

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia, lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania ich do archiwum.

2. Pracownicy Urzędu Gminy w Kołobrzegu z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym **Załącznik Nr 1**.

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

- Polityka rachunkowości,
- Instrukcja w sprawie inwentaryzacji majątku i gospodarki majątkiem trwałym jednostki,
- Instrukcja obsługi kasowej wpłatomatu,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
- Regulamin kontroli wewnętrznej,
- Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

**§ 2.**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg,
- **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Kołobrzeg.

## Rozdział II

### Definicje i podstawowe zasady sporządzania dowodów księgowych

#### § 3.

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

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

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

a/ uzasadniają zapisy księgowe;

b/ odzwierciedlają operacje gospodarcze;

c/ stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i zasadności dokonanych operacji gospodarczych.

#### § 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## § 5.

### Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy:

**a/** określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

**b/** określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwa, adresy),

**c/** opis operacji gospodarczej oraz jej wartość,

**d/** datę dokonania operacji,

**e/** datę sporządzenia dowodu – w przypadku gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji,

**f/** podpis wystawcy dowodu.

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

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

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

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

## § 6.

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

2. Dowody księgowe powinny być:

**a/** rzetelne – czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,

**b/** kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5,

**c/** wolne od błędów rachunkowych.

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

Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą.

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

### **Rozdział III**

#### **Dekretacja dokumentów księgowych**

##### **§ 7.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

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

3. Właściwa dekretacja polega na:

**a/** nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

**b/** umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,

**c/** umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,

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

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

- data jego wystawienia (przy. dowodach własnych)

- data otrzymania (przy. dowodach obcych),

**f/** złożeniu podpisu przez osobę dokonującą dekretacji.

4. Na każdej fakturze i fakturze korygującej dokumentującej zakup materiałów, towarów i usług musi być dodatkowo zamieszczona informacja o wartości netto i podatku VAT z podziałem na kwoty:

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

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

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

Powyższy podział dokonywany jest w celu prawidłowego odliczenia podatku VAT.

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

## **Rozdział IV**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 8.**

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

- merytorycznym (rzeczowym)
- formalno rachunkowym.

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

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

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

5. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych wraz z wzorami podpisów zawiera **Załącznik nr 3.**

## **Rozdział V**

### **Zasady obiegu dowodów księgowych**

#### **§ 9.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**c/** kontrola dowodów pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zgodności z planem wydatków,

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

**e/** ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń podatków, ubezpieczeń społecznych oraz analiz wewnętrznych,

**f/** przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,

**g/** archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentów w archiwum określa Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją organu samorządowego.

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

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowa procedura obiegu dokumentów**

#### **§ 10.**

#### **Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług.**

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

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

b/ rachunki,

c/ noty księgowe obce,

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

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

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

**b/** faktury elektroniczne otrzymywane za pomocą Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) odbierane są z platformy przez wyznaczonego pracownika, a następnie drukowane i rejestrowane w biurze podawczym poprzez dokonanie czynności, o których mowa w pkt. 2 lit. a.

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

**d/** Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
- opisaniu oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego faktura dotyczy,
- potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze poprzez złożenie swojego podpisu . Tak opisana faktura przekazywana jest do kierownika referatu lub do bezpośredniego przełożonego, który składa podpis zatwierdzając poprawność dokonanej operacji gospodarczej (za wyjątkiem, gdy opisu dokonuje bezpośrednio kierownik referatu, lub pracownik posiadający samodzielne stanowisko) a następnie do Referatu Budżetu i Finansów.

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

**3.** W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce Ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji każdego pracownika dokonującego zamówienia.

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

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

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

- podpis osoby sporządzającej daną umowę,
- podpis kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za sporządzenie umowy,
- źródło finansowania wydatku objętego zawartą umową wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w celu poprawnego ujęcia zaangażowania w ewidencji księgowej,
- podpis pracownika referatu Budżetu i Finansów, jako potwierdzenie ujęcia w ewidencji księgowej zaangażowania wydatków budżetowych wynikających z umowy.

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

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

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

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

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



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

- oryginał i pierwszą kopię – dla referatu Budżetu i Finansów, w terminie zapewniającym przyjęcie środka trwałego do ewidencji środków trwałych zgodnie z ustawą o rachunkowości, tj. w miesiącu przyjęcia do użytkowania,
- drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

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

**12.** Polecenie księgowania sporządzone przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

**14.** Pracownik dokonujący zakupu materiałów, towarów, usług, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w celu nieodpłatnego przekazania innym podmiotom lub osobom fizycznym będzie zwolniony z przedłożenia informacji, o której mowa w pkt. 15 tylko wówczas, gdy:

- a/** nieodpłatne świadczenie jest materiałem reklamowym lub prezentem (upominkiem) promocyjnym, którego jednostkowa wartość (cena nabycia lub koszt wytworzenia) nie przekracza kwoty 200 zł ,
- b/** nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym ogłaszanym przez środki masowego przekazu o wartości do 2.000 zł,

c/ nieodpłatne świadczenie jest nagrodą w konkursie otwartym z dziedziny nauki, kultury, sztuki dziennikarstwa i sportu (bez względu na sposób organizacji i ogłoszenia) o wartości do 2.000 zł,

15. W jednostce nie udziela się zaliczek gotówkowych na zakup materiałów, towarów i usług.

## **§ 11.**

### **Szczegółowe zasady dokumentowania i sporządzania dokumentacji z zakresu podatku VAT**

1. Gmina Kołobrzeg jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania dostawy towarów i świadczenia usług są: faktury, faktury korygujące i ich duplikaty.

3. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a/ sprzedaży składników majątkowych,

b/ zamiany gruntów,

c/ najmu lub dzierżawy składników majątkowych,

c/ wykonania usługi – na podstawie zawartych umów,

d/ przeniesienia kosztów na osobę trzecią (refakturowanie),

e/ innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Gminę.

4. Faktury wystawiane są przez pracownika referatu Budżetu i Finansów na podstawie umów, pism, wniosków i innych dokumentów otrzymywanych z komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

a/ Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał otrzymuje nabywca,

- kopia znajduje się w referacie referat Budżetu i Finansów.

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

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

Faktura VAT/nazwa skrócona jednostki/numeracja obowiązująca w jednostce

Faktura korygująca/nazwa skrócona jednostki/numeracja obowiązująca w jednostce

Faktura zaliczkowa/nazwa skrócona jednostki/numeracja obowiązująca w jednostce

**6.** Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty korygującej, następnie rejestru sprzedaży, a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu dostawy towaru lub usługi.

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

- oryginał – kupującemu,
- kopię pozostawia w swoich aktach.

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

**8.** W przypadku zniszczenia, lub zagubienia faktury lub faktury korygującej, wystawia się na pisemny wniosek nabywcy – zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury, lub duplikat faktury korygującej, która w swej nazwie zawiera wyraz „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału, jak i duplikatu. Duplikat wystawiany jest w dwóch egzemplarzach – dla nabywcy i dla Urzędu.

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

- a/** rejestr zakupu,
- b/** rejestr sprzedaży,
- c/** deklarację podatkową w formie pliku JPK\_V7M w wersji elektronicznej,
- d/** zbiorczy plik JPK\_V7M w wersji elektronicznej dla Gminy Kołobrzeg – w wyniku agregacji danych zawartych w pliku JPK\_V7M Urzędu Gminy i plikach JPK\_V7M dostarczonych przez gminne jednostki budżetowe,
- e/** przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikający ze zbiorczego pliku JPK\_V7M dla Gminy Kołobrzeg.

**10.** Rejestr zakupu jednostki sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wprowadzone do danego miesiąca faktury i faktury korygujące podlegające odliczeniu VAT. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry zakupu. Dane wynikające z rejestru zakupu wykazywane są w pliku JPK\_V7M jednostki i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

**11.** W jednostce rejestr zakupu prowadzi się odrębnie dla wydatków bieżących, majątkowych oraz wydatków dotyczących importu usług.

**12.** Rejestr sprzedaży sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie faktury oraz faktury korygujące dokumentujące sprzedaż danego miesiąca. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Dane wynikające z rejestru sprzedaży wykazywane są w pliku JPK\_V7M i muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

**13.** Pracownik Referatu Budżetu i Finansów w ramach powierzonych obowiązków:

- prowadzi rejestr zakupu jednostki,
- prowadzi rejestr sprzedaży jednostki,
- generuje za okresy miesięczne plik JPK\_V7M jednostki,
- wprowadza do ewidencji księgowej kwoty podatku VAT naliczonego i należnego, na podstawie danych, wynikających z otrzymanych w formie elektronicznej miesięcznych plików JPK\_V7M od jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg,
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym rejestry zakupu i rejestry sprzedaży otrzymane od jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg,
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dane zawarte w otrzymanych plikach JPK\_V7M od jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg,
- dokonuje kontroli zgodności cząstkowych rejestrów zakupu i sprzedaży z danymi wynikającymi z otrzymanych plików JPK\_V7M od jednostek organizacyjnych,
- sporządza miesięczne zestawienie zbiorcze rejestru zakupu wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg na podstawie otrzymanych jednostkowych rejestrów zakupu,
- sporządza miesięczne zestawienie zbiorcze rejestru sprzedaży wg poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Kołobrzeg na podstawie otrzymanych jednostkowych rejestrów sprzedaży,
- sporządza w formie elektronicznej miesięczny zbiorczy plik JPK\_V7M Gminy Kołobrzeg na podstawie otrzymanych od jednostek organizacyjnych jednostkowych plików JPK\_V7M,
- przekazuje w formie pisemnej informację pracownikowi sporządzającemu przelewy celem dokonania płatności podatku VAT do urzędu skarbowego.

**14.** Plik JPK-V7M jednostki sporządzany jest w formie elektronicznej co miesiąc, w terminie do 20-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy.

**15.** Pliki zbiorcze JPK\_V7M sporządzane są w formie elektronicznej co miesiąc i składane do Ministerstwa Finansów w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT.

## § 12.

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- a) lista wynagrodzeń pracowników,
- b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- c) pozostałe listy wypłat, w szczególności:
  - lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
  - lista wypłat diet radnych i sołtysów,
  - lista wypłat z ZFŚS,
  - lista wypłat ryczałtu samochodowego,

2. Listy płac sporządza pracownik referatu Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- numer listy
- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a/ akt powołania lub wyboru,
- b/ umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c/ rozwiązanie umowy o pracę,
- d/ wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e/ uchwały Rady Gminy,
- f/ rachunek za wykonaną pracę,
- g/ inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia
- h czasowej niezdolności do pracy, dodatek specjalny itp.)

4. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie **do dnia 20 każdego miesiąca**, za dany miesiąc.

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

**6.** Lista płac powinna być podpisana przez:

- a/ osobę sporządzającą,
- b/ osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
- c/ osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym,
- d/ skarbnika, lub jego zastępcę (zatwierdzenie)
- e/ kierownika jednostki lub jego zastępcę (zatwierdzenie)

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

**8.** Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie, nie późniejszym, niż na dwa dni robocze przed zakończeniem miesiąca, tak aby należne wynagrodzenie najpóźniej w ostatni dzień miesiąca wpłynęło na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników.

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

## **§ 13.**

### **Dowody bankowe.**

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

- a/ czek gotówkowy,
- b/ bankowy dowód wpłaty,
- c/ polecenie przelewu,
- d/ wyciąg bankowy,
- e/ umowa lokaty terminowej.

**2.** Czek gotówkowy wystawiany jest przez wyznaczonych pracowników referatu Budżetu i Finansów w jednym egzemplarzu. Prawidłowo wystawiony czek jest podpisywany przez osoby do tego

upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów, która stanowi **Załącznik nr 3**.

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

**4.** Czeki wypełnia się długopisem w sposób czytelny i trwały. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowane czeki są komisyjnie niszczone a z ich likwidacji sporządza się protokół.

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

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

Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu środków z wpłatomatu.

**7. Polecenie przelewu** jest zleceniem – dla banku prowadzącego obsługę bankową Gminy – wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia przelewu powinien być zatwierdzony do wypłaty oryginał dokumentu podlegającego zapłacie (np. faktura, rachunek, lista płac, polecenie przekazania środków, polecenie zwrotu nadpłaty lub inny dowód księgowy). W jednostce polecenie przelewu dokonuje się za pomocą systemu bankowości elektronicznej użytkowanego przez jednostkę na podstawie umowy zawartej z bankiem. System bankowości elektronicznej umożliwia wystawianie przelewów wewnętrznych (pomiędzy rachunkami jednostki), a także przelewy do ZUS, do Urzędu Skarbowego oraz umożliwia stosowanie mechanizmu podzielonej płatności. Polecenie przelewu w programie bankowym sporządza upoważniony pracownik Referatu Budżetu i Finansów. Przygotowane przelewy podpisywane są za pomocą zaszyfrowanych kart wydanych przez bank osobom upoważnionym do zatwierdzania przelewów. W wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości elektronicznej, przerwa w dostawie energii elektrycznej) możliwe jest sporządzanie polecenia przelewu na specjalnie do tego przeznaczonym druku wystawianym w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez upoważnione

osoby, pracownik upoważniony składa druk w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje 1 egzemplarz (kopię).

8. **Wyciąg bankowy** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla wszystkie operacje dokonane na danym rachunku oraz stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.
9. Wyciąg bankowy jest dokumentem wygenerowanym elektronicznie w programie bankowym w ramach umowy z bankiem. Wydruk wyciągu bankowego sporządzany jest we własnym zakresie przez pracownika Referatu Budżetu i Finansów, po czym dokonywana jest dekretacja wyciągu i wprowadzenie dokonanych operacji do ewidencji księgowej.

#### **§ 14.**

##### **Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Kołobrzeg.**

1. Dotacje udzielane z budżetu Gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Szczegółowe zasady wykorzystania i rozliczania dotacji określa umowa lub porozumienie zawarte z wykonawcą zadania.
3. Rozliczenie dotacji polega na merytorycznej, formalnej i rachunkowej kontroli dokumentów przekazanych przez podmiot, który dotację otrzymał.
4. Kontrolę merytoryczną przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 2 a kontrolę pod względem formalno-rachunkowym przeprowadza się zgodnie z § 8 pkt. 3.
5. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa udzielonych przez gminę dotacji realizowana jest przez pracowników odpowiedzialnych za rozliczenie dotacji. Odpowiedzialnym pracownikiem jest osoba, której powierzono te obowiązki w zakresie czynności. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności.
6. Rozliczenie dotacji stanowi podstawę ewidencji w księgach rachunkowych jednostki.



## § 15.

### **Dokumentowanie inwentaryzacji oraz majątku trwałego.**

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a/ przyjęcie środka trwałego w używanie,
- b/ zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- c/ protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- d/ aktualizacja wyceny środka trwałego,
- e/ likwidacja środka trwałego,
- f/ przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu,
- g/ obcy środek trwały w użytkowaniu,
- h/ wydzierżawienie środka trwałego,
- i/ nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- j/ protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
- k/ likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/ zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu,
- l/ nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
- m/ nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych,
- n/ plan amortyzacji.

Wzory dokumentów:

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

określa **załącznik nr 4** do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

2. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- a/ zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b/ protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- c/ arkusz spisu z natury – oryginał,
- d/ protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- e/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- f)/ sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- g/ oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- h/ zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo--księgowy,

- i/ rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- j/ protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- k/ decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja.

## **§ 16.**

### **Dowody kasowe.**

1. Dokumenty kasowe występujące w jednostce związane są z obsługą wplatometu zainstalowanego na potrzeby poboru opłaty skarbowej i opłaty za udostępnienie danych osobowych.

2. Dokumentację kasową stanowią:

- a/ pokwitowanie wpłaty,
- b/ wydruk określający stan gotówki znajdującej się w module wydawania reszty i kasetach wplatometu,
- c/ raporty kasowe,
- d/ czek gotówkowy,
- e/ bankowy dowód wpłaty.

3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów kasowych reguluje odrębna instrukcja w sprawie obsługi kasowej wplatometu w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

## **§ 17.**

### **Polecenie wyjazdu służbowego**

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez kierownika jednostki, lub osobę przez niego upoważnioną. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko osoby delegowanej, cel podróży, miejscowość, datę podróży, określenie środka lokomocji oraz pojemność silnika pojazdu dla podróży służbowej odbywanej samochodem własnym.

2. Rozliczenie kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktury, rachunki, oświadczenia) i inne dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki za wyjątkiem diet i wydatków objętych ryczałtami.

4. Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy, lub wylotu/przylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu określonym na delegacji środkiem lokomocji.

5. Przed dokonaniem rozliczenia, polecenie wyjazdu służbowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez pracowników Referatu Budżetu i Finansów.

6. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika kierownik jednostki może udzielić zaliczki na poczet wydatków związanych z odbyciem podróży służbowej. Kwota przyznanej zaliczki nie może być większa niż jednomiesięczne wynagrodzenie netto danego pracownika.

7. Pracownik otrzymujący zaliczkę na poczet wydatków związanych z odbyciem podróży służbowej zobowiązany jest do jej rozliczenia w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej i nie później niż do końca roku budżetowego, w którym przyznano zaliczkę.

8. Zaliczki są przekazywane i rozliczane w formie bezgotówkowej.

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

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

11. Zaliczka nie rozliczona w ustalonym terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

## § 18.

### **Obieg dokumentów stanowiących gwarancje i zabezpieczenia.**

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

2. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia publicznego, do którego wykonawca wniósł gwarancję bankową, lub ubezpieczeniową w celu zabezpieczenia wykonania umowy, przekazują

oryginał gwarancji bądź zabezpieczenia wyznaczonemu pracownikowi Referatu Budżetu i Finansów, który przechowuje ww. dokumenty w zamkniętym sejfie.

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

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

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

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

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

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

## **§ 19.**

### **Obieg dokumentów dotyczących decyzji na wycinkę drzew z odroczonym terminem płatności**

1. Decyzje na wycinkę drzew z odroczonym terminem płatności wystawiane są przez pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Pracownik wystawiający decyzję, o której mowa w pkt. 1 przekazuje kserokopię dokumentu do Referatu Budżetu i Finansów, w celu ujęcia jej w pozabilansowej ewidencji księgowej.

**3.** Pracownik Referatu Budżetu i Finansów monituje do pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska o upływie terminu wynikającego z decyzji.

**4.** Po upływie terminu określonego w decyzji, pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przekazuje informację co do wymagalności należności wynikającej z decyzji.

**5.** Podstawą przeniesienia należności z pozabilansowej ewidencji księgowej na przypis należności w ewidencji bilansowej jest decyzja wydana po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego przez pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w sprawie wykonania ustaleń wynikających z decyzji warunkowej.

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

**6.** Na koniec roku pracownik Referatu Budżetu i Finansów weryfikuje decyzje ujęte w ewidencji księgowej z pracownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska. Na dowód przeprowadzonego uzgodnienia sporządza się stosowny protokół.

## **§ 20.**

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1.** Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
- 2.** Schemat obiegu dokumentów księgowych.
- 3.** Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
- 4.** Wzór dokumentacji obrotu środkami trwałymi.

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

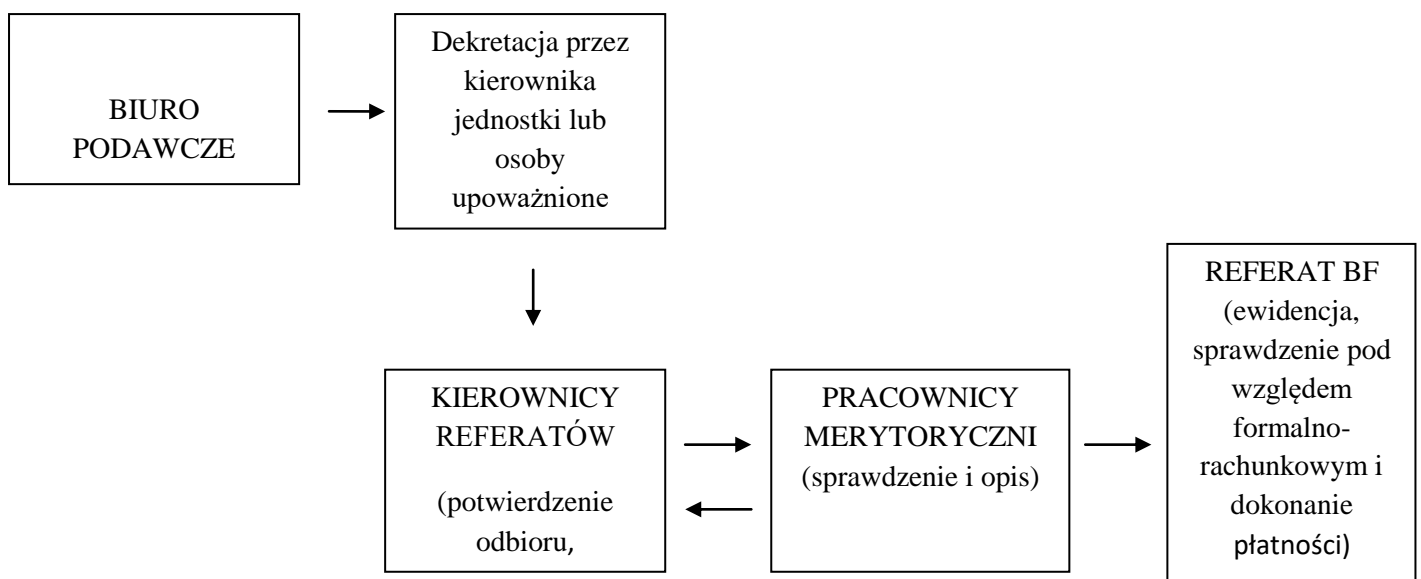
Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

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

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

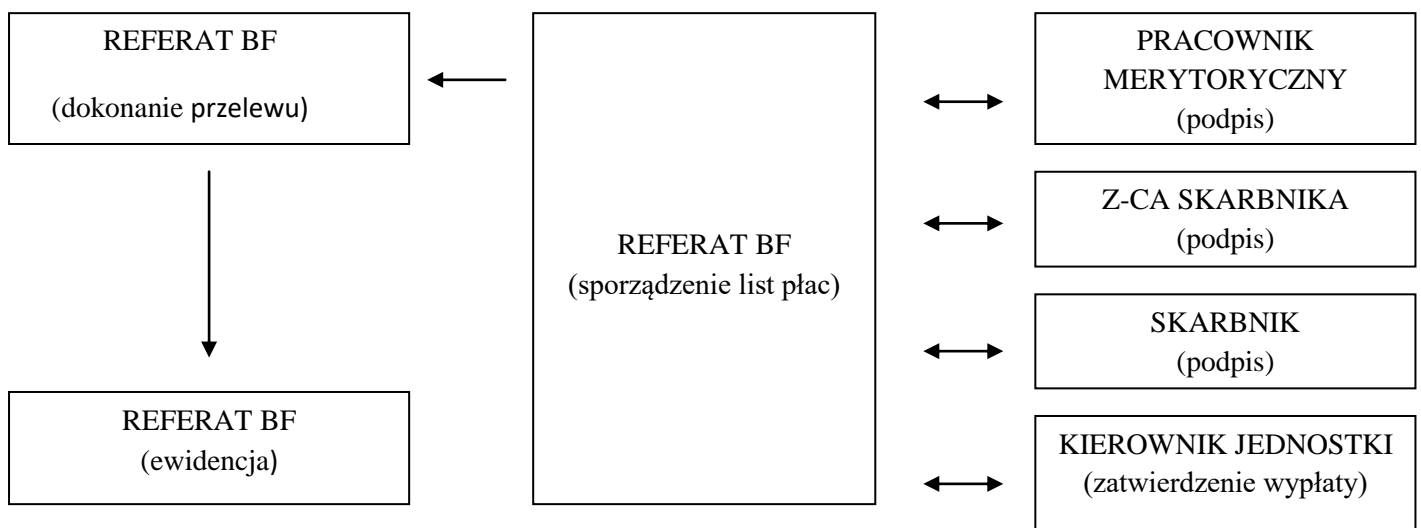
## Schemat obiegu dokumentów księgowych

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

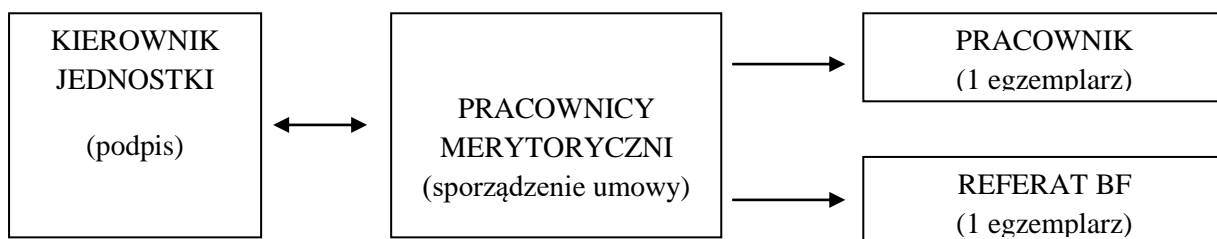


**1a.** Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do referatu BF w celu zapłaty najpóźniej na jeden dzień przed terminem płatności.

### 2. Listy płac:

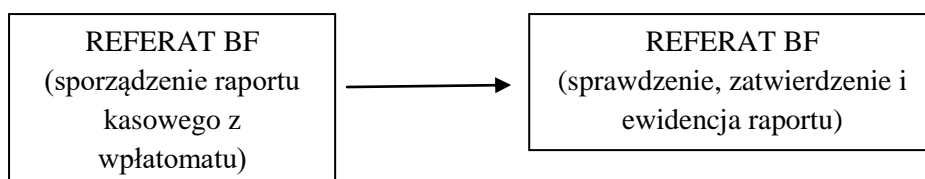


**3.** Angaże pracowników nowo zatrudnionych, umowy zlecenia, umowy o dzieło, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, pisma o nagrodach jubileuszowych, odprawach emerytalnych i rentowych, umowy o pożyczkę z ZFŚS

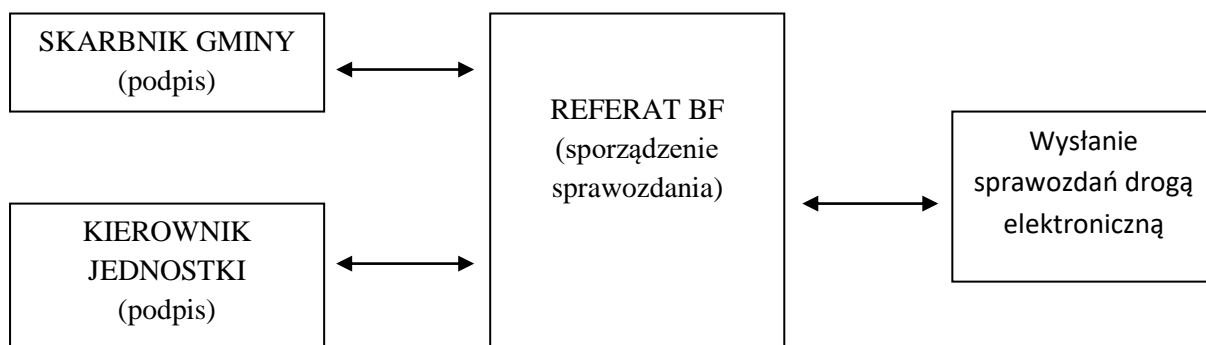


**3a.** Wszystkie umowy o pracę zawierane z pracownikami, jak też umowy zlecenia i o dzieło muszą dotrzeć do referatu BF w terminie 7 dni od momentu zawarcia umowy, natomiast wszelkie zmiany w tych umowach i inne dokumenty mające wpływ na naliczanie wynagrodzeń powinny wpłynąć do dnia 20-ego każdego miesiąca.

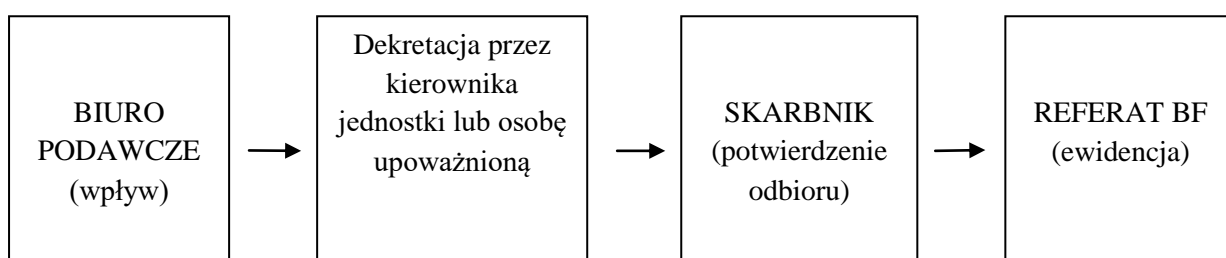
**4.** Raporty kasowe



**5.** Sprawozdania budżetowe.



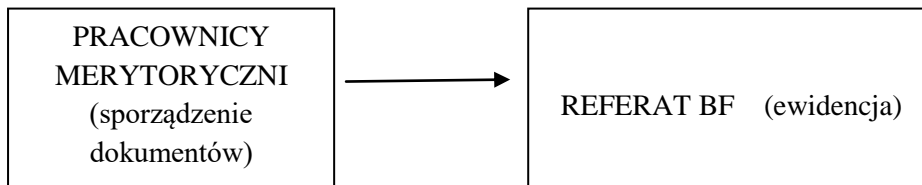
**6.** Druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego





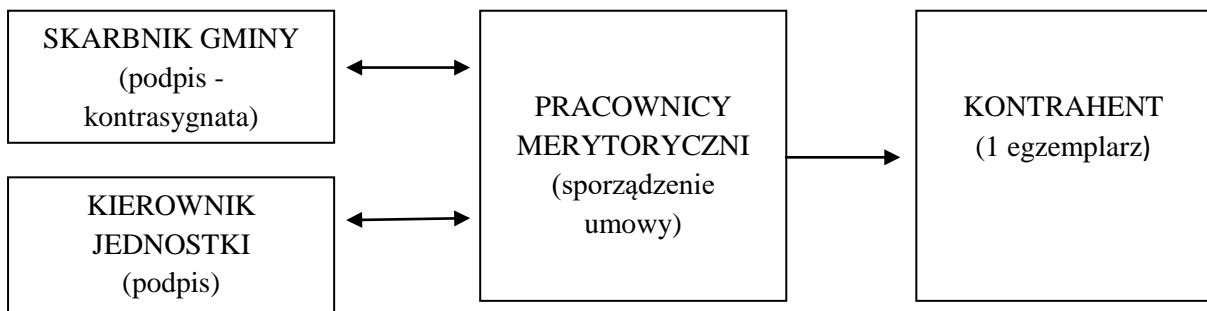
**6a.** Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich, zobowiązani są o dostarczenie zaświadczeń w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu.

**7.** Dowody księgowe dotyczące ruchu w majątku trwałym tj. przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT lub KOR+, przekazania środka trwałego PT, sprzedaży środka trwałego LT, darowizny OT, likwidacji środka trwałego na skutek zużycia LT, zmiany miejsca użytkowania środka trwałego MN)



**7a.** Dowody księgowe wymienione w pkt. 8 muszą wpłynąć do referatu BF w terminie zapewniającym ujęcie środka trwałego w ewidencji majątku trwałego zgodnie z ustawą o rachunkowości tj. w miesiącu przyjęcia danego środka trwałego do użytkowania.

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



Kołobrzeg 17.05.2021 r.

.....  
(nazwa jednostki – pieczęć)

**Wzory**  
**podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia**  
**dowodów księgowych**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	2.	3.	4.
1.	Włodzimierz Popiołek	Wójt Gminy Kołobrzeg	
2.	Katarzyna Janicka - Golonka	Zastępca Wójta	
3.	Aleksander Russ	Skarbnik	
4.	Dariusz Dembski	Z-ca Skarbnika	

Wzór dokumentacji obrotu środkami trwałymi

**1) OT – przyjęcie środka trwałego**

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

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

2) LT – likwidacja środka trwałego

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

**3) PT - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego**

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

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

**4) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**

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

**5) KOR+ - zwiększenie wartości środka trwałego**

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

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

**6) KOR - - zmniejszenie wartości środka trwałego**

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



