

*Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Wójta Gminy Stara Biała
Nr 65 / 2011 z dnia 21 listopada 2011 roku*

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY STARA BIAŁA**

I. Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1/Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz.1223 z późn.zm)

2/Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych(Dz. U. z 2009 roku Nr157 poz. 1240 z późn. zm.).

Pracownicy Urzędu Gminy Stara Biała z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- kierownik jednostki – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- księgowym – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

II. Dowody księgowe

1/ Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów(dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb(zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne)
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego(dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa**(tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego(każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2/Funkcje dowodu księgowego:

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja „dokumentu„** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** -jest podstawa do księgowania,
- **funkcja kontrolna**- pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych

Wszystkie dowody księgowe zewnętrzne tj. faktury, rachunki, noty księgowe powinny być ostatecznie jedną z niżej wymienionych pieczęci:

Urząd Gminy Stara Biała Wpłynęło Data..... Ilość załączników..... podpis.....	lub	Urząd Gminy Stara Biała Referat Finansowy Wpłynęło data.....
---	-----	--

3/Rodzaje dowodów księgowych:

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne** obce- otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne** własne- przekazywane kontrahentom w oryginale,
- **wewnętrzne**- dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze**- „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- 2) **korygujące**-„noty korygujące” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych- sprostowania zapisów lub stornowań,
- 3) **zastępcze**-wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „proforma „)

- 4) rozliczeniowe-** „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

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

4.Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełnione czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 5) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 6) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych - musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 7) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 8) pozbawione jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 9) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi noty korygującej ze stosownym uzasadnieniem,
- 10) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- 11) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz dokumentów korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

12) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

5.Sprawdzanie dowodów księgowych:

Dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem:

- **merytorycznym:** co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności, legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.

Ponadto na dowodzie księgowym należy dokonać opisu uzasadniającego celowość wydatku, a w przypadku wykonania usług adnotację o ich odbiorze i jakości wykonania.

Każdy dowód księgowy rozchodowy musi być opatrzony pieczęcią :

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia..... Podpis.....”**

Sprawdzenia pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych rozchodowych w Urzędzie Gminy- jako jednostki dokonuje Wójt Gminy, natomiast w jednostkach organizacyjnych gminy kierownicy poszczególnych jednostek.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osobę sprawdzającą dowody pod względem merytorycznym.

Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu jeżeli jego dane są prawidłowe.

-**formalno- rachunkowym:** co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Każdy dowód księgowy rozchodowy musi być zaopatrzony w pieczęć:

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

Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dowodów księgowych rozchodowych w Urzędzie Gminy – jako jednostce dokonuje Skarbnik Gminy, w jednostkach organizacyjnych gminy osoby prowadzące księgowość tych jednostek.

Nieprawidłowości formalno- rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.

-**zatwierdzanie do wypłaty-** każdy rozchodowy dowód księgowy dotyczący Urzędu Gminy jako jednostki oraz jednostek organizacyjnych gminy musi być zaopatrzony w klasyfikację budżetową z której dokonuje się zapłaty tj. dział, rozdział, paragraf, oraz opatrzony podpisami osób tj. Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

7. Dekretacja dowodów księgowych

Dekretacja dokumentów określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnego potwierdzenia jej wykonania.

Właściwa dekretacja oznacza sposób księgowania i polega na:

- nadaniu dowodom księgowym, numerów pod którymi zostaną one zaewidencjonowane – nadaje się kolejne numery od początku roku do końca roku /tj.31.12 / łamane przez miesiąc w którym są ewidencjonowane i łamane przez rok ,którego dotyczą.

W Urzędzie Gminy jako jednostce prowadzi się oddzielną numerację dla dowodów księgowych dochodowych i dla dowodów księgowych rozchodowych, oraz projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

W GOPS prowadzi się oddzielną numerację dowodów dla należności z tytułu zadłużeń alimentacyjnych.

- umieszczeniu adnotacji na jakich kontach syntetycznych został dany dowód księgowy zaksięgowany.

8. Dokumenty zakupu

1/Dokumenty zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,

W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów , towarów, usług ,środków trwałych i robót inwestycyjnych przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji „Wieloosobowego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych” wchodzącego w skład Referatu Inwestycji i Rozwoju. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem referatu, kierownikiem jednostki i skarbnikiem.

Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin. Jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przedkłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.

Umowę sporządza się w 4 egzemplarzach, po 2- egzemplarze dla zamawiającego i wykonawcy(dostawcy).

Jeden egzemplarz umowy dostarczany jest do Referatu Finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, drugi egzemplarz przechowywany jest w Referacie Inwestycji i Rozwoju wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu.

Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się „OT”- przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów na remonty zaliczone do inwestycji dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji są:

-faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.

-faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku.

Do fakturę końcowej za zrealizowaną inwestycję dołącza się umowę z wykonawcą.

-dowód „OT”- przyjęcia środka trwałego,

-dowód „PT”- przekazania-przejęcia środka trwałego.

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

Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać 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.

Dokumentacją stanowiącą podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo –kosztorysowej itp.: stanowi faktura lub rachunek opisany przez pracowników Referatu Inwestycji i Rozwoju dla jakiego celu została sporządzona.

Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej :zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane według potrzeb jednostki.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

2/Dokumentowanie wykonania usługi:

Dokumentem potwierdzającym wykonanie jednorazowej usługi jest faktura lub rachunek na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje je do Referatu Finansowego.

Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i skarbnikiem. Czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres odbywają się na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło. Płatność następuje na podstawie faktur lub rachunków na których osoba zlecająca potwierdza wykonanie prac i przekazuje do Referatu Finansowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

3/Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, umowy o inkaso podatków i opłat, albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

Listy płac sporządzane są przez pracownika w Referacie Finansowym w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników urzędu, lub kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt.1.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres , za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki ,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – podpis osoby pobierającej wynagrodzenie w przypadku wypłaty wynagrodzenia gotówką z kasy, kopia przelewu, lub w dniach wypłaty dla pracowników lista zrealizowanych przelewów załączona do wyciągu bankowego.

Dowodami źródłowymi do sporządzania list płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub –potwierdzenie przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- rachunek za wykonaną pracę,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do wysokości 3/5 wynagrodzenia.
Nagrody z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych do wysokości 1/2 wynagrodzenia, przy czym kwota minimalnego wynagrodzenia wolna jest od potrąceń.
- pobranych i nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

Listy płac przed dokonaniem wypłaty podpisywane są przez pracownika sporządzającego.

W Urzędzie Gminy jako jednostce: przez osobę sprawdzającą- Skarbnika Gminy i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

W jednostkach organizacyjnych gminy: przez osobę sprawdzającą – kierownika każdej jednostki i zatwierdzone do wypłaty przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.

4.Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

Środki trwałe to: grunty, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu, narzędzia, przyrządy, ruchomości, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż jeden rok i wartości wyższej niż 3.500zł,

Przyjęcie środków trwałych do użytku dokonuje się dokumentem „**OT – Przyjęcie środka trwałego**” sporządzanym na podstawie faktur zakupu lub protokołów odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku.

W przypadku otrzymania nieodpłatnie środka trwałego od innej jednostki lub przekazania nieodpłatnie własnego środka trwałego innej jednostce dokonuje się w oparciu o dokument „**PT- Protokół przekazania – przejęcia środka trwałego**”.

W przypadku przewartościowania środka trwałego po jego ulepszeniu dokonuje się w oparciu o dokument „**ST- Karta środka trwałego**” na której widnieją rok w którym dokonano przewartościowania środka trwałego w rubryce „ Przychód „.

Likwidacji środków trwałych na skutek zniszczenia, stwierdzenia niedoboru środka trwałego podczas inwentaryzacji, sprzedaży z tytułu nieprzydatności dokonuje się w oparciu o dokument – „**LT- Środki trwałe w likwidacji**”.

9.Rodzaje dowodów księgowych

1 Dowody bankowe

- **bankowe dowody wpłat** – wypełnione przez kasjera w odpowiedniej ilości na odprowadzenie przyjętej do kasy gotówki, a następnie ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach w banku, który prowadzi rachunek urzędu). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty.

- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Dokument zapłacony przelewem winien być opatrzony pieczęcią

„**Zapłacono przelewem dnia**”

Polecenie zapłaty wystawia pracownik księgowości, który po podpisaniu przez upoważnione osoby, przesyła do banku za pośrednictwem programu „HOME BANKING”. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu, lub w przypadku dużej ilości przelewów jednorodnych /*przelewy świadczeń rodzinnych, wynagrodzeń pracowników, przelewy na zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych*/ listę przelewów.

- **czek gotówkowy** – stanowi dyspozycję wypłaty czeku udzieloną dla banku do obciążenia jego rachunku z którego wystawiony jest czek oraz wypłaty osobie wskazanej na czeku.

Czeki wystawiają upoważnieni pracownicy Referatu Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór w „Księdze druków ścisłego zarachowania” pod pozycją rozchodu danego czeku oraz na oryginale dowodu źródłowego na który jest wystawiony czek.

Dowód źródłowy winien być opatrzony pieczęcią:

„ **Kwotę zł.....**

Słownie.....

otrzymałem czkiem Nr.....

dnia.....

podpis /czytelny pobierającego/”.

- **wyciągi z rachunków bankowych** – otrzymywane z banku, oryginał sporządzany jako wydruk komputerowy.

Sprawdzane przez pracowników referatu finansowego z załączonymi dokumentami, a niezgodności wyjaśniane z bankiem na bieżąco.

2.Dowody kasowe

1/Kwitariusze przychodowe – kwitariusze K-103 – służą do przyjmowania do kasy opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej, przyjmowania opłat od rodziców dzieci uczęszczających do Samorządowego Przedszkola w Wyszynie

Kontokwitariusze – służą do przyjmowania przez sołtysów podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych,

dowody wpłaty KP- służą do przyjmowania przez wyznaczonego pracownika czynszów za wynajmowane mieszkania i opłat za zużytą wodę osobom fizycznym w bloku mieszkalnym w Ogorzelicach ul. Bielska 5

2/dowody wypłaty – faktury, rachunki, listy płac – opisane, sprawdzone pod względem formalno- rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty,

3/raport kasowy –sporządzany zgodnie z częścią „ E pkt.8,9,10,11,12” Instrukcji Gospodarki Kasowej w Urzędzie Gminy Stara Biała,

4/wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki – wypłaca się tylko osobom zatrudnionym w Urzędzie Gminy lub w jednostkach organizacyjnych gminy.

Ustala się stałe zaliczki na zakup materiałów, środków czystości, wypłatę różnych zasiłków oraz na określony wydatek np. wypłata diet dla sołtysów za posiedzenie Rady Gminy, zakup biletów miesięcznych dla uczniów dojeżdżających do szkół, itp., Rozliczenia końcowego zaliczek stałych należy dokonać do 20 grudnia każdego roku, natomiast na określony wydatek zgodnie ze zobowiązaniem podpisanym na wniosku o wypłatę zaliczki lecz nie później niż do 31.12. każdego roku,

5/rozliczenie wyjazdu służbowego – polecenie wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu Gminy wystawia Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, a w jednostkach organizacyjnych kierownicy dla swych pracowników.

Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) musi być ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez samodzielne stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych i kadrowych.

Delegujący pracownika musi określić cel podróży, czas trwania podróży służbowej (dzień, miesiąc, rok), oraz środek lokomocji jakim ma być odbyta podróż służbowa.

Pracownikom Urzędu Gminy obywatelom podróż służbową samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy Sekretarz Gminy na „Poleceniu wyjazdu służbowego” przyznaje limit kilometrów na przejazd w podróży służbowej.

Pracownik obowiązany jest rozliczyć polecenie wyjazdu służbowego w okresie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

6/czek gotówkowy- służy do podejmowania gotówki z banku do kasy urzędu gminy,

7/bankowy dowód wpłaty- służy do przekazywania gotówki z kasy urzędu gminy do banku

WÓJT
Janomir Wawrzyński