

Zarządzenie nr 175/2022
Wójta Gminy
Tarnowo Podgórne
z dnia 05.08.2022 r.

w sprawie: instrukcji regulujących gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Tarnowo Podgórne

Na podstawie art. 10 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 roku, poz. 217 z późn.zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się i wprowadza do użytku w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy:

- 1) Instrukcję obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy – załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w OSiR - załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy - załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wskazane wyżej załączniki stanowią integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy do zapoznania się z w/w. Instrukcjami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązującą od 01 czerwca 2022 roku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 32/2021 z dnia 02 lutego 2021 roku w sprawie Instrukcji regulujących gospodarkę finansową jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy Tarnowo Podgórne.

INSTRUKCJA
OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE GMINY TARNOWO PODGÓRNE I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH

1. Zasady ogólne.

Instrukcja niniejsza umożliwia prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy oraz jednostkami obsługiwanymi (w zakresie ustalonym uchwałą w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek) przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwowania dokumentów, kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym ich opracowaniem od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do momentu przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

1.1. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

1.2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- ustawie o rachunkowości – dotyczy to Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawie prawo zamówień publicznych – dotyczy to Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawie o VAT – dotyczy to ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Tarnowo Podgórne,
- jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny,
- jednostce obsługiwaney – oznacza to jednostkę organizacyjną wymienioną w Uchwale Nr XLVI/801/2021 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Dowody księgowe – dane ogólne.

2.1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2.2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania operacji gospodarczej lub finansowej w odpowiedniej ewidencji.

2.3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji gospodarczej: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych: gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

2.4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

3. Cechy dowodu księgowego.

3.1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w 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 (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej informacje wskazane 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),
 - poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - podmiotowość (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).
- 3.2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

4. Funkcje dowodu księgowego.

- 4.1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
- funkcja „dokumentu” - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa, dowody księgowe wchodzą 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 – dowód jest podstawą do księgowania,
 - funkcja kontrolna - dowód pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
- 4.2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji (w jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa np. faktura VAT, faktury i rachunki korygujące).

5. Rodzaje dowodów księgowych.

- 5.1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
- 5.2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, wskazane w zał. nr 3.
- 5.3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 Ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące – noty księgowe, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody pro forma),
 - rozliczeniowe – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. dotyczące wszelkich przeksięgowień, wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).
- 5.4. 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).
- 5.5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie i komputerowo. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

6. Zasady sporządzania dowodu księgowego.

- 6.1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien:
- być sporządzony zgodnie z pkt. 4, ppkt. 4.2 Instrukcji,
 - być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości, rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
 - wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 - numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo ujęte,
 - wymazywanie i przeróbki na dowodach księgowych są niedopuszczalne, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie - dowodu korygującego wraz ze stosownym uzasadnieniem,
 - korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - 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 wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - sporządzanie faktury VAT musi być zgodne z przepisami Ustawy VAT oraz wydanymi do tej Ustawy Rozporządzeniami Ministra Finansów,
 - błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej,
 - błędy w nazwie, adresie, numerze identyfikacji podatkowej koryguje odbiorca faktury przez wystawienie noty korygującej.

- 6.2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

7. Treść dowodu księgowego

7.1. Dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji, wartości operacji, jeżeli to możliwe – określoną w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej, numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie.

- 7.2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

8. Rodzaje dowodów księgowych.

8.1. Dowody bankowe i inne dowody:

- bankowe dowody wpłat i wypłat,
- polecenie przelewu – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Przelewy realizowane są drogą elektroniczną w systemie bankowym, przez uprawnionych do tego pracowników,
- bankowy dowód wypłaty - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Pracownik ds. księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem, na podstawie wyciągu bankowego wydrukowanego przez pracownika ds. księgowości,
- wyciągi bankowe z rachunków bieżących i rachunków pomocniczych, wydrukowane przez pracownika ds. księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem Banku,
- płatność SWE – system wypłat elektronicznych, pracownik ds. księgowości dokonuje płatności dla wskazanej osoby na podstawie dowodu źródłowego (lista płac, rachunek, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, rachunek, polecenie księgowania, itp.),
- elektroniczny przekaz pocztowy - pracownik ds. księgowości dokonuje płatności dla wskazanej osoby na podstawie dowodu źródłowego,
- potwierdzenie założenia lokaty terminowej zawartej na podstawie Umowy ramowej z Bankiem lub na podstawie dodatkowej umowy o zakładanie lokat bankowych z innym Bankiem.

- 8.2. Dowody kasowe:
- dowód wpłaty (kasa przyjmie) i dowody wypłaty (kasa wypłaci),
 - raport kasowy,
 - bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku).
- 8.3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
- lista płac pracowników – oryginał,
 - lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
 - lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
 - inne listy dotyczące np. wypłaty diet, ryczałtów samochodowych itp.,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę),
 - zbiorcze zestawienie poszczególnych elementów listy płac - oryginał.
- 8.4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał,
 - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał,
 - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał,
 - likwidacja środka trwałego – oryginał,
 - zwiększenie wartości środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - wydzierżawienie środka trwałego – oryginał,
 - oddanie w trwały zarząd środka trwałego - oryginał,
 - polecenie księgowania dotyczące umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości, niematerialnych i prawnych – oryginał,
 - protokół szkodowy środka trwałego - oryginał,
 - protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 - przyjęcie pozostałych środków trwałych w używanie – oryginał,
 - likwidacja pozostałych środków trwałych – oryginał,
 - zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – oryginał,
 - operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza sporządzona przez rzeczoznawcę majątkowego, określająca wartość środka trwałego,
 - inne dokumenty potwierdzające nabycie prawa własności lub współwłasności.
- Dopuszcza się wystawianie w/w dowodów komputerowo w przypadku prowadzenia ewidencji majątku trwałego systemem komputerowym umożliwiającym ich wydruk.
- 8.5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
 - polecenie księgowania – oryginał,
 - zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
 - zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał.
- Dokumenty wymienione w pkt. 8.5 sporządza Wydział Obsługi Księgowej oraz Księgowe Centrum Usług Wspólnych.
- 8.6. Druki ścisłego zarachowania
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- W jednostkach obsługiwanych ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest zgodnie z odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.
- Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionych pracowników merytorycznych wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji, wdrożonej w życie zarządzeniem kierownika jednostki. Inwentaryzację druków przeprowadza się na koniec każdego roku.

9. Zasady obiegu dowodów księgowych.

- 9.1. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez pracowników merytorycznych. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do Urzędu lub na adresy mailowe urzędu lub jego pracowników oraz jednostki obsługiwanej aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody

- księgowe mają różne drogi obiegu, w tym również podlegają systemowi ewidencji i kontroli w systemie informatycznym Ratusz.
- 9.2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
- zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów do minimum. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - zasada samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska pracy nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- 9.3. Szczegółowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy określony jest Zarządzeniem Wójta Gminy.

10. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń.

10.1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń są:

- lista płac pracowników – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych - oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- inne listy dotyczące np. wypłaty diet, ryczałtów samochodowych itp.
- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. (albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę),
- zbiorcze zestawienie poszczególnych elementów listy płac - oryginał.

10.2. Listy płac sporządza pracownik Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio przedłożonych dokumentów przez pracowników merytorycznych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne rodzaje potrąceń,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- numer konta bankowego pracownika na zestawieniu przelewów z listy płac,
- podpis osoby sporządzającej, Kierownika Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac, Wójta lub osoby upoważnionej, Głównego Księgowego Urzędu Gminy lub Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy, bądź osoby upoważnionej, jako zatwierdzających do wypłaty,
- klasyfikację budżetową.

10.3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę (świadectwo pracy),
- pisma określające wysokość dodatków służbowych,
- pisma określające wysokość nagród,
- akceptacja pracy w godzinach nadliczbowych dokonana zgodnie z właściwym Zarządzeniem Wójta Gminy lub Kierownika jednostki obsługiwanej,
- rachunek za wykonaną pracę lub dokument od pracownika merytorycznego, zlecającego wypłatę wynagrodzenia,

- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.).
- 10.4. Dokumenty, o których mowa w punkcie 10.3, sporządza w zakresie swoich kompetencji Sekretarz Gminy na podstawie decyzji Wójta lub wystawia i rejestruje upoważniony pracownik Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac, Wydział Oświaty dla Dyrektorów placówek oświatowych, właściwe instytucje zewnętrzne, osoby trzecie (wykonawcy), a dla pracowników Jednostki obsługiwanej Kierownicy jednostek lub osoba upoważniona.
 - 10.5. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w zakresach obowiązków pracowników, ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zlecający pracę w 3 egzemplarzach, jeden dla wykonawcy, drugi dla pracownika zlecającego pracę, trzeci dla pracownika Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac.
 - 10.6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt w zakresie Urzędu, Kierownik jednostki obsługiwanej w zakresie obsługiwanych jednostek lub upoważnione osoby, po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac i Głównego Księgowego Urzędu Gminy (w zakresie Urzędu) lub Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy (w zakresie jednostki obsługiwanej), czy środki znajdują się w planie finansowym. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę.
 - 10.7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do upoważnionych pracowników Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac niezwłocznie.
 - 10.8. Z list płac dokonuje się następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
 - 10.9 Na podstawie list płac pracownik ds. księgowości dokonuje przelewów na konta bankowe.
 - 10.10 Terminy przekazania przelewów wynagrodzeń pracowników i dokonania przelewów wynagrodzeń na konta bankowe zostały uregulowane w regulaminie wynagradzania Urzędu oraz właściwych regulaminach jednostek obsługiwanych.
 - 10.11 Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

11. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

- 11.1. W jednostce (za zgodą Wójta) oraz w jednostce obsługiwanej (za zgodą Kierownika jednostki obsługiwanej) występują tylko zaliczki gotówkowe jednorazowe wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie lub jednostce obsługiwanej w stosunku pracy na poczet podróży służbowej, oraz zaliczki celowe wypłacane na ściśle określony cel.
- 11.2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu lub w jednostce obsługiwanej zarejestrowane polecenie wyjazdu służbowego po uzyskaniu podpisu osoby delegującej – Wójta lub osoby upoważnionej (w zakresie Urzędu), Kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej (w zakresie jednostki obsługiwanej), Wójta lub Zastępcy lub osoby upoważnionej (dla kierowników jednostek). Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać Wójt lub osoba upoważniona (w zakresie Urzędu), Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba upoważniona (w zakresie jednostki obsługiwanej), Wójt lub Zastępca lub osoba upoważniona (dla kierowników jednostek). W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia wniosek o zaliczkę lub dolny odcinek polecenia wyjazdu służbowego, na którym uzyskuje akceptację Wójta lub osoby upoważnionej i Głównego Księgowego Urzędu Gminy (w zakresie Urzędu), Kierownika jednostki obsługiwanej i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy (w zakresie jednostki obsługiwanej),

Wójt lub Zastępcy i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy lub osoby upoważnionej (dla kierowników jednostek). Na podstawie tego odcinka lub w/w wniosku otrzymuje przelewem wnioskowaną kwotę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

- 11.3. Do czasu nierozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

12. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów, usług i robót budowlanych.

- 12.1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT- oryginał,
- duplikat faktury,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- proforma dowodu zakupu – oryginał
- wezwanie do zapłaty - oryginał,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

- 12.2 Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych dokonywane są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zarządzeniem Wójta w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne i jednostkach obsługiwanych. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, wnioskujący o zamówienie działają w porozumieniu z Wójtem lub osobami upoważnionymi. Zlecenia podpisują Wójt lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona (w zakresie inwestycji) bądź Główny Księgowy Urzędu Gminy lub osoba upoważniona (w pozostałym zakresie).

- 12.3 Procedurę zakupów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych prowadzi właściwa komórka Urzędu, po wcześniejszym złożeniu wniosku o zamówienie, zaakceptowanym przez Kierownika jednostki obsługiwanej i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy oraz Wójta.

- 12.4 Rejestr udzielonych zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień w przedziale od 10.000,00 zł brutto do kwoty niższej niż 130.000,00 zł netto prowadzony jest przez pracownika ds. zamówień publicznych, na zasadach określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz w Zarządzeniu Wójta w sprawie procedury udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy i jednostkach obsługiwanych. W przypadku zakupów dostaw, usług i robót budowlanych do 1.000,00 zł brutto nie wymaga się pisemnego zlecenia/umowy. Zakup wymaga zgody Wójta lub upoważnionej osoby, po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika merytorycznego (wnioskującego) w programie Dysponent, czy są środki na realizację danego zakupu. W przypadku zamówień o wartości od 1.000,00 zł brutto do 10.000 zł brutto, realizacja zamówienia odbywa się na podstawie pisemnego zlecenia rejestrowanego bezpośrednio we właściwej komórce organizacyjnej, parafowanego przez kierującego komórką organizacyjną, zaakceptowanej przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy lub Skarbnika Gminy.

- 12.5 W przypadku jednostek organizacyjnych zakup wymaga zgody Kierownika i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy.

- 12.6 Jednostki obsługiwane dokonują zakupów o wartości niższej niż 130.000,00 zł netto, zgodnie z przyjętymi w jednostkach procedurami oraz prowadzą rejestr tych zakupów.

- 12.7 Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku w zakresie powierzonych mu czynności po konsultacji z pracownikiem Wydziału Obsługi Prawnej.

- 12.8 W przypadku faktury dokumentującej zakup środka trwałego właściwy pracownik merytoryczny wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego.

- 12.9 W zakresie robót budowlanych – montażowych oraz nakładów na modernizację zaliczanych do inwestycji, do faktury dołącza się protokół (lub jego kopię) odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących inwestycji są:

- faktura częściowa wraz z dołączonym oryginałem lub kopią protokołu odbioru robót, podpisana zgodnie z procedurą prowadzenia inwestycji i remontów funkcjonującą

- w Urzędzie. Fakturę potwierdza merytorycznie pracownik prowadzący inwestycję lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, jeżeli inwestycja nie jest prowadzona przez Urząd,
- faktura końcowa i protokół końcowy lub kopia zakończenia inwestycji i oddania do użytkowania,
 - przyjęcie środka trwałego (OT),
 - przejęcie środka trwałego (PT).
- 12.10 Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytkowania inwestycji będącej majątkiem trwałym, powstałym w wyniku robót budowlano – montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytkowania oraz dowody „OT” sporządza niezwłocznie właściwy merytorycznie pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w porozumieniu z pracownikiem Wydziału Obsługi Księgowej lub Księgowego Centrum Usług Wspólnych i przekazuje dla Wydziału Obsługi Księgowej lub Księgowego Centrum Usług Wspólnych.
- 12.11 Dowody „OT” stanowią podstawę do księgowego zakończenia inwestycji i przyjęcia ich na stan mienia. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, informację dot. danego środka trwałego (charakterystyka) np.: długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego został wybudowany, kubaturę, przeznaczenie w przypadku budynku lub budowli, parametry techniczne itp.
- 12.12 W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych, faktura lub polecenie księgowania sporządzone przez pracownika ds. księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie ich nabycia.
- 12.13 Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej itp. jest faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji.
- 12.14 Pracownicy merytoryczni Urzędu i jednostek obsługiwanych, w ramach swoich zakresów czynności i kompetencji wprowadzają zawarte umowy i zlecenia do systemu Dysponent, zgodnie z datą zawarcia umowy, podpisania zlecenia. W systemie Dysponent zatwierdzenia merytorycznego dokonuje pracownik merytoryczny lub osoba upoważniona, natomiast finansowo pracownicy WOK/KCUW.
- 12.15 Dokumenty dotyczące zakupu towarów, usług, robót budowlanych podlegają kontroli pod kątem stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych. Dla zakupów wykonywanych w Urzędzie, dla których stosuje się procedury wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych, dokumenty podpisuje pracownik ds. zamówień publicznych, a poniżej progu ustawowego merytoryczny pracownik. Dla jednostek obsługiwanych, bez względu na wartość zakupu, kontroli stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznej dokonuje Kierownik jednostki obsługiwanej lub wyznaczony przez niego pracownik.

13 Dokumentowanie sprzedaży.

- 13.1 Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży towarów, materiałów i usług są:
- faktura VAT – kopia,
 - faktura VAT korygująca – kopia,
 - nota księgowa,
 - akt notarialny.
- 13.2 Faktura sporządzana jest w dwóch egzemplarzach:
- oryginał – dla nabywcy,
 - kopia - pozostaje w dokumentacji sprzedawcy.
- 13.3 Zwrot kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników ponad wyznaczony limit na podstawie wskazania na fakturze poprzedzonego rozliczeniem przez pracownika merytorycznego WIOA. Odsprzedaż usług – odbywa się przez refakturowanie, pracownik merytoryczny wskazuje na dokumencie potwierdzającym wykonanie usługi, nazwę podmiotu oraz kwotę obciążenia.
- 13.4 W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku VAT, wystawia się

fakturę korygującą z podaniem przyczyny korekty jako sprzedawca, a notę korygującą jako nabywca faktury z jednym błędem (np. źle wpisany adres nabywającego bądź sprzedawcy, niewłaściwy NIP, błędnie podana data sprzedaży, odbioru, terminu płatności, w przypadku zakupu paliwa - niewłaściwy numer rejestracyjny pojazdu, złe oznaczenie towaru lub usługi).

14 Dokumentowanie wykonania pozostałych zakupów (nie dotyczy usług i robót budowlanych).

- 14.1. Dokumentem potwierdzającym zainicjowanie zakupu jest zlecenie. Wykonanie usług zlecają pracownicy Urzędu (w zakresie Urzędu) oraz pracownicy jednostki obsługiwanej (w zakresie jednostki obsługiwanej), każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu szczegółów zlecenia (w formie pisemnej lub ustnej) z Wójtem oraz z Kierownikiem jednostki obsługiwanej.
- 14.2. W przypadku zakupu usług do 1.000,00 zł nie wymaga się pisemnego zlecenia. Zakup wymaga zgody Wójta lub upoważnionej osoby, po uprzednim sprawdzeniu, przez pracownika merytorycznego w programie Dysponent, czy są środki na realizację danego zakupu w planie budżetowym.
- 14.3. Zlecenie wykonania usługi o wartości od 1.000,00 zł brutto do 10.000,00 zł brutto wymaga formy pisemnej. Pisemne zlecenie rejestrowane jest bezpośrednio w danej komórce organizacyjnej. Zlecenie podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona i Główny Księgowy Urzędu Gminy (w zakresie Urzędu) lub osoba upoważniona oraz Kierownik jednostki obsługiwanej i Główny Księgowy Jednostek Organizacyjnych Gminy (w zakresie jednostki obsługiwanej) lub osoba upoważniona.
- 14.4. Zlecenie podlega niezwłocznemu wprowadzeniu do systemu Dysponent przez pracownika merytorycznego, następnie zostaje podpisane przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy (w zakresie Urzędu) i Wójta oraz Kierownika jednostki obsługiwanej i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy (w zakresie jednostki obsługiwanej). Zlecenie takie stanowi podstawę zaangażowania środków przed wystawieniem dokumentu końcowego (faktury/rachunku). W systemie Dysponent zatwierdzenia merytorycznego dokonuje pracownik merytoryczny lub osoba upoważniona, natomiast finansowo pracownicy WOK/KCUW.
- 14.5. Pod tak zaewidencjonowane zlecenie dołączana w systemie Dysponent jest faktura wystawiona po zrealizowaniu usługi.
- 14.6. Płatność następuje zgodnie z warunkami określonymi w zleceniu na podstawie faktur/rachunków wprowadzonych do systemu Dysponent powiązanych ze zleceniem; na oryginale faktury lub rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje zatwierdzoną i opisaną fakturę/rachunek do Wydziału Obsługi Księgowej lub Księgowego Centrum Usług Wspólnych, który dokonuje zapłaty.
- 14.7. Każdorazowo, zapłata następuje po zatwierdzeniu płatności przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną i Głównego Księgowego Urzędu Gminy (w zakresie Urzędu) lub osobę upoważnioną oraz Kierownika jednostki obsługiwanej i Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy (w zakresie jednostki obsługiwanej) lub osobę upoważnioną.

15 Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

- 15.1 Podstawę ewidencji stanowią faktury/rachunki zakupu materiałów i towarów.
- 15.2 Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez pracownika obsługi. Zakupione materiały wliczone są bezpośrednio w koszty.
- 15.3 W jednostkach obsługiwanych gospodarka magazynowa prowadzona jest zgodnie z zasadami gospodarki magazynowej w jednostkach obsługiwanych, wdrożonymi w życie zarządzeniami kierowników tych jednostek.

16 Dowody dotyczące transportu.

- 16.1 W Urzędzie zasady korzystania z samochodów służbowych określone zostały odrębnym zarządzeniem Wójta.

- 16.2 Zakup paliwa rozliczany jest fakturami VAT i przyjmuje się jego zużycie według ilości zakupu.
- 16.3 Szczegółowe wytyczne dotyczące używania samochodów służbowych w jednostkach obsługiwanych ujęte zostały w odrębnych zarządzeniach Kierowników tych jednostek.

17 Wewnętrzna kontrola dowodów księgowych.

- 17.1 Za całość gospodarki finansowej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt - kierownik jednostki (art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Wójt w procedurach wewnętrznych określa obowiązki kontrolne dla poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników. Obowiązki te są powierzone w zakresach czynności lub upoważnieniach.
- 17.2 Za całość gospodarki finansowej (z wyłączeniem zadań przejętych przez Urząd na podstawie Uchwały Nr XLVI/801/2021 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek) w jednostce obsługiwanej odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej (art. 53 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Kierownik jednostki obsługiwanej w procedurach wewnętrznych określa obowiązki kontrolne dla poszczególnych pracowników. Obowiązki te są powierzone w zakresach czynności lub upoważnieniach.
- 17.3 Zgodnie z zapisami art. 54 Ustawy o finansach publicznych główny księgowy odpowiada za dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 17.4 Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis na dokumentach dotyczących danej operacji.
- 17.5 Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
- merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - formalno - rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
- 17.6 Kontrola bieżąca dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych” stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.
- 17.7 Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych wymienionych w pkt. 9.2.
- 17.8 Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w pkt. 6.1. niniejszej instrukcji.
- 17.9 W Urzędzie i jednostkach obsługiwanych ewidencjonowane jest zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego umożliwiające kontrolę poprzedzającą płatność.

18. Dekretacja dokumentów księgowych.

- 18.1. Dowód księgowy podlega zarejestrowaniu i zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji zgodnie z zakładowym planem kont.
- 18.2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
- 18.3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

- 18.4. Segregacja dokumentów polega na:
- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub finansowych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- 18.5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego merytorycznie pracownika w celu uzupełnienia.
- 18.6. Właściwa dekretacja polega na:
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych mają być zaksięgowane,
 - kontroli podziałek klasyfikacji budżetowej, wskazanej przez pracownika merytorycznego, do której dany dokument należy zaliczyć,
 - wskazaniu numerów kont, które muszą być zgodne z Zakładowym Planem Kont,
 - wskazaniu stron (Wn lub Ma), na które należy zaksięgować odpowiednie kwoty,
 - określeniu daty, pod którą dowód ma być zaksięgowany, jeśli jest inna, to pod datą jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub datą otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - podpisaniu przez Głównego Księgowego Urzędu Gminy (w zakresie Urzędu), Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy (w zakresie jednostki obsługiwanej) lub osobę upoważnioną do dekretacji.
- 18.7. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią lub wydruk z systemu komputerowego.
- 18.8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych (unijnych), dowody księgowe opatruje się dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów (zasady postępowania opisane w załączniku do Zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy).
- 19. Ewidencja faktur.**
- 19.1. Do udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie i jednostkach obsługiwanych służą faktury VAT, faktury korygujące VAT, paragony fiskalne (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „korekta”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. zaginięcia faktury VAT lub niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT z tym, że „duplikat” każdorazowo sporządza sprzedawca umieszczając na fakturze oznaczenie „duplikat” oraz datę jego wystawienia,
- 19.2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług służą faktury VAT i faktury korygujące VAT.
- 19.3. Wyżej wymienione faktury są wystawiane zgodnie z Ustawą o VAT oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
- 19.4. Nota korygująca zawierająca elementy wyszczególnione w Ustawie o VAT przesyłana jest wraz z kopią do wystawcy faktury lub faktury korygującej.
- 19.5. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem i odsyła kopię do wystawcy noty korygującej.
- 19.6. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT w terminach i według zasad określonych w ustawie o VAT oraz rozporządzeniach wykonawczych do tej Ustawy:
- faktury VAT, kolejno ponumerowane, wystawiane są w 2 egzemplarzach,
 - wystawcą faktury VAT jest upoważniony pracownik w Wydziale Obsługi Księgowej oraz Księgowego Centrum Usług Wspólnych,
 - w przypadku, gdy faktura VAT jest zwolniona z opodatkowania powinna zawierać w treści podstawę zwolnienia.

- 19.7. Upoważnieni pracownicy Wydziału Obsługi Księgowej oraz Księgowego Centrum Usług Wspólnych sporządzają rejestry sprzedaży i rejestry zakupu, deklarację VAT oraz deklaracje częściowe VAT.
- 19.8. Rejestr sprzedaży sporządza się za okresy miesięczne na podstawie wystawionych faktur VAT i faktur korygujących, dla których powstaje obowiązek podatkowy w danym okresie rozliczeniowym.
- 19.9. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące uprawniające do odliczenia podatku VAT naliczonego ujmują się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych z uwzględnieniem zapisów ustawy o VAT dotyczących terminów do dokonywania odliczeń.
- 19.10. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu w Urzędzie /jednostkach obsługiwanych wykazuje się w sporządzanej, co miesiąc częściowej deklaracji VAT 7 (jednostka Urząd Gminy nie jest odrębnym podatnikiem i płatnikiem podatku od towarów i usług).
- 19.11. W Urzędzie i jednostkach obsługiwanych sporządzane są deklaracje częściowe VAT, które tworzą deklarację skonsolidowaną (zbiorczą), sporządzaną dla Gminy (posiadającej osobowość prawną), która rozlicza się z podatku od towarów i usług wraz ze swoimi jednostkami obsługiwanymi. Procedury z tym związane opisane są odrębnym Zarządzeniem Wójta w sprawie prowadzenia dokumentacji finansowo – księgowej i ujednolicenia rozliczeń podatku od towarów i usług.
- 19.12. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych, przelewów należnych podatków, faktur i not korygujących ustala się następujący obieg dokumentów:
- 1) wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej. Na dowód wpływu dokumentów, właściwy pracownik na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru,
 - 2) dla dowodów księgowych dotyczących Urzędu, po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Kierownika Wydziału Obsługi Klienta i Informacji Publicznej lub osobę upoważnioną, dokumenty o których wyżej mowa, trafiają do właściwych merytorycznie pracowników.

Właściwy pracownik zobowiązany jest do dokonania kontroli merytorycznej, czyli:

- sprawdzenia faktur pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym,
- potwierdzenia zaistnienia operacji gospodarczej, jej zasadności i celowości, wynikającego z faktur i faktur korygujących poprzez umieszczenie na odwrocie faktury zapisu o następującej treści:

W Urzędzie zgodnie z metryką jest:

Dysponent/klasyfikacja budżetowa/układ zadaniowy/sposób finansowania (w tabeli)

Poza tabelą opis:

„Zadanie wykonano zgodnie z umową (zleceniem) nr ... z dnia ...”

„Opis faktury: ...”

„Zamówienia publiczne ...”

- na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze pracownik merytoryczny składa swój podpis i wpisuje datę dokonania ww. czynności, co potwierdza Kierownik. Następnie tak zatwierdzona faktura przekazywana jest niezwłocznie do księgowości, lecz nie później niż w terminie jej zapadalności. Niedopuszczalne jest przekazywanie faktury w systemie, bez jej faktycznego dostarczenia do księgowości. Datę wpływu faktury do księgowości należy odnotować na fakturze.
- Niedotrzymanie terminów wyżej określonych sprawi, że wobec pracownika winnego mogą być zastosowane sankcje przewidziane przepisami Kodeksu Pracy.
- Dla faktur zawierających błędy, zgodnie z Ustawą o VAT, należy wystawić notę korygującą lub zobligować wystawcę (kontrahenta) do wystawienia faktury korygującej. Bezwzględnie zakazuje się odsyłania faktur do kontrahentów.

- 3) Dla dowodów księgowych dotyczących jednostek obsługiwanych, dowody księgowe po odnotowaniu faktu wpłynięcia do jednostki obsługiwanej zostają przekazane do Kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika merytorycznego, który dokonuje kontroli merytorycznej, dekretuje zgodnie z klasyfikacją budżetową i wprowadza do systemu Dysponent. Następnie dowód księgowy jest przekazywany do Wydziału Obsługi Klienta i Informacji Publicznej, który przekazuje dokumenty do Księgowego Centrum Usług Wspólnych.
- 4) Pracownicy Wydziału Obsługi Księgowej/Księgowego Centrum Usług Wspólnych zobowiązani są do przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej, „Zatwierdzono odliczenie kwoty VAT” data i podpis pracownika, oraz „Zapłacono” data i podpis pracownika. Ewidencjonują oni faktury w odpowiednich urządzeniach księgowych i sprawdzają dekrety zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz ujmują je w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w Ustawie o rachunkowości.
- 19.13. Wszystkie dokumenty będące podstawą wystawienia faktury VAT sprzedaż, faktury korygującej, rejestru sprzedaży, a w konsekwencji częściowej deklaracji VAT 7, winny być przekazane do księgowości, by zachowany został termin ich fakturowania.
- 19.14. Do dokumentów będących podstawą do wystawienia faktury VAT sprzedaż należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu, dzierżawy, czasowego zajęcia gruntu, sponsoringu,
 - inne umowy i porozumienia mające charakter cywilnoprawny, inne dokumenty, na podstawie, których wystawia się faktury, np. decyzje wywłaszczeniowe.
- 19.15. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do terminowego przekazywania do Wydziału Obsługi Księgowej dokumentów, o których mowa w w/w punktach tego paragrafu.
- 19.16. Zobowiązuje się Kierowników/Dyrektorów jednostek obsługiwanych do terminowego przekazywania do Księgowego Centrum Usług Wspólnych poprzez Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej dokumentów, o których mowa w w/w punktach tego paragrafu.

20. Księgi rachunkowe.

- 20.1. Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki za pomocą programu RATUSZ firmy REKORD. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 Ustawy o rachunkowości.
- 20.2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
- dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 20.3. Księgi rachunkowe powinny być:
- trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
- 20.4. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, są dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
- 20.5. Zapisy księgowe zawierają co najmniej:
- datę dokonania operacji,
 - określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę.
- 20.6. Zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 20.7. Zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym.
- 20.8. Dziennik powinien zawierać:
- kolejną numerację dziennika,
 - obroty dziennika miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Jeżeli jest prowadzonych kilka dzienników, wówczas należy sporządzić zestawienie zawierające obroty poszczególnych dzienników oraz ich łączne obroty miesięczne i narastające.
- 20.9. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
- 20.10. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,
 - operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
 - operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
 - podatków lokalnych i opłat,
 - operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.
- Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami kont księgi głównej.
- 20.11. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
- 20.12. Przy prowadzeniu księgi systemem komputerowym wydruki komputerowe powinny zawierać:
- trwałe oznakowanie nazwą jednostki, której dotyczą oraz zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - wyraźne oznakowanie co do roku obrotowego, co do miesiąca i daty sporządzenia,
 - automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku) oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym, oznaczone nazwą programu przetwarzania.
- 20.13. Zapisy w księgach prowadzonych komputerowo drukuje się w miarę potrzeb, a na bieżąco przenosi się na inny nośnik danych (codzienna archiwizacja).
- W miarę potrzeb drukuje się na koniec miesiąca:
- Zbiory dziennika, które powinny zawierać:
 - sumę obrotów za miesiąc oraz narastająco od początku roku,
 - kolejną numerację stron i poszczególnych pozycji,
 - miesiąc, którego operacje dotyczą.
 - Zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
 - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
 - obroty Wn i Ma miesięczne oraz sumę obrotów,
 - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
 - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald obrotów tego zestawienia narastająco od początku roku powinny być zgodne z narastającymi od początku roku obrotowego obrotami dziennika.
- Na koniec roku obrotowego drukuje się zestawienia:
- kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
 - kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
- Powyższe wydruki powinny zawierać:
- symbole lub nazwy poszczególnych kont,

- salda kont na początek roku,
- daty początku i końca okresu, którego dotyczą,
- nazwę programu sporządzającego wydruk,
- faktyczną datę sporządzenia wydruku,
- kolejną numerację stron,
- zapisy na poszczególnych kontach oznaczone numerem pozycji, pod którą zostały zaksięgowane w dzienniku,
- obroty Wn i Ma miesięcznie oraz narastająco od początku roku oraz sumę obrotów,
- salda kont na koniec okresu, na jaki sporządzony jest wydruk oraz sumę ogółem sald Wn i Ma.

Na dzień zamknięcia ksiąg zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawiera obok danych wymienionych wyżej również:

- symbole lub nazwy kont pomocniczych,
- symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
- salda kont oraz ich łączne sumy.

20.14. Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia na początku roku następnego sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwe stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

20.15. Obowiązujące wydruki powinny zawierać zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie służy sprawdzeniu ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

21. Ochrona danych.

21.1. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych określona została zarządzeniem Wójta w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

21.2. Dowody księgowe, które wpłynęły do Wydziału Obsługi Księgowej/Księgowego Centrum Usług Wspólnych i zostały zaksięgowane, nie mogą być z niej wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki/jednostki obsługiwanej można dokument udostępnić, ale tylko na miejscu.

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

21.4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania na podstawie dokumentów źródłowych, w poszczególnych miesiącach, należy przechowywać w oryginalnej postaci w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Odpowiednie dokumenty źródłowe znajdują się na poszczególnych stanowiskach merytorycznych.

21.5. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach na ten cel przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

21.6. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Wydziale Obsługi Księgowej (Urząd), Księgowym Centrum Usług Wspólnych (jednostki obsługiwane), po tym okresie winny być przekazane do Archiwum Zakładowego Urzędu.

21.7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum Urzędu i terminowym przekazywaniem akt do brakowania, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do Sekretarza Gminy.

22. Przechowywanie i archiwowanie dokumentów księgowych.

22.1. Dokumentacja finansowo – księgowa, a szczególności faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe, stanowią dokumentację nietworzącą akt sprawy.

22.2. Zasady prowadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych stanowią:

- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt,
- zasada przechowywania akt:
 - o akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą,
 - o zasada odpowiedzialności indywidualnej - każdy pracownik merytoryczny, na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - o zasada łatwego wyszukiwania dokumentów – dokumenty gromadzone są w teczkach (segregatorach), które muszą być widoczne i trwale opisane. Opis teczki musi zawierać: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacji z wykazu akt, kategorię archiwalną, a w przypadku kategorii „B” również okres przechowywania, hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, rok wytworzenia, numer tomu.

22.3. Określenie kategorii archiwalnej.

Kategorię archiwalną oraz okres przechowywania określa pracownik merytoryczny zgodnie z aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt:

Symbolem „A” oznacza się kategorię archiwalną materiałów archiwalnych. Materiały archiwalne to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa i statystyczna, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na jej sposób wytwarzania, mająca znaczenie, jako źródło informacji o wartości historycznej.

Symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej. **Dokumentacja niearchiwalna** to część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, dowodowo-prawną oraz dla celów kontrolnych i nie stanowi materiałów archiwalnych.

- symbolem „B” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- symbolem „BE” z dodaniem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt 1, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez archiwum państwowe lub archiwum wyodrębnione;
- symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok.

22.4. Przechowywanie akt.

Akta przechowuje się w Wydziale Obsługi Księgowej/Księgowym Centrum Usług Wspólnych oraz w archiwum zakładowym:

- w ww. komórkach teczki aktowe przechowuje się przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w teczce. Po tym czasie teczki aktowe przekazuje się w stanie uporządkowanym do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego. Termin przekazania akt do archiwum należy uzgodnić z archiwistą. Sposób uporządkowania, opis akt i tryb przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- za przekazanie akt do archiwum zakładowego, wytworzonych w ww. komórkach organizacyjnych i do nich napływających, odpowiedzialny jest Kierownik WOK lub Kierownik KCUW.

23. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

- 23.1 Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- 23.2 Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 23.3 Po zakończeniu pracy budynek Urzędu/jednostki obsługiwanej (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięte na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
- 23.4 Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w depozytorze.
- 23.5 Na przebywanie pracownika w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta/Kierownika jednostki obsługiwanej lub upoważnionej osoby.
- 23.6 Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

24. Odpowiedzialność materialna i służbowa pracownika za powierzone składniki majątku.

- 24.1 Sposób postępowania z mieniem oraz odpowiedzialność pracowników za powierzone składniki majątku określa zarządzenie Wójta w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem.
- 24.2 Kierownicy jednostek obsługiwanych regulują gospodarkę majątkiem odrębnymi zarządzeniami.

25. Postanowienia końcowe.

- 25.1 Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o obowiązujące przepisy powołane w pkt. 1.
- 25.2 Obieg dokumentacji odbywa się według obowiązującego w Urzędzie i jednostkach obsługiwanych jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 25.3 Instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy Urzędu i jednostek obsługiwanych.
- 25.4 Instrukcja ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2022 roku.

26. Wykaz załączników do instrukcji:

- 26.1 Schemat ogólny dowodu księgowego.
- 26.2 Terminarz obiegu dokumentów księgowych.
- 26.3 Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego	Numer	Miejscowość wystawienia dowodu
Oznaczenie egzemplarza oryginał lub kopia	Kolejny dowód księgowy	Data wystawienia dowodu księgowego
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO		
Opis operacji gospodarczej lub finansowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - jednostka miary, - ilość, - cena, - wartość, - inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota), - ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości) 		
Data operacji/ Sposób zapłaty/ Termin zapłaty/ Inne informacje o płatności		
Nazwa banku i rachunku bankowego		
PODPIS Odbiorcy	PODPIS Wystawiającego	WYKAZ załączników

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania
dokumentów księgowych

Terminarz obiegu dokumentów

Kadry

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca/ stanowisko
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu zasiłku chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
3.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej	Wykaz	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
7.	Umowy o pożyczkę (ZFŚS, KZP)	Umowa	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP
8.	Dane do listy ryczałtów	Oświadczenie pracownika	Na bieżąco	upoważniony pracownik KiP

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac.

Wydział Obsługi Księgowej oraz Księgowe Centrum Usług Wspólnych

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca/ stanowisko
1.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione	Druki	Na bieżąco	WOK, KCUW
2.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione	Faktury i Rachunki	Każdego dnia do godziny 13	WOK, KCUW
3.	Sprawozdania z dochodów i wydatków, deklaracje podatku VAT itp.	Druki	Według wymagalnych terminów	WOK, KCUW

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie pracownik Urzędu oraz jednostki obsługiwanej.

Płace

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca/ stanowisko
1.	Listy płac dotyczące wypłat, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Noty płacowe, listy płac	w ustalonym terminie wypłaty	WOK, KCUW
2.	Zbiorcze zestawienie płacowe	Zbiorcze zestawienie	w ustalonym terminie wypłaty	WOK, KCUW
3.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	w ustalonym terminie wypłaty	WOK, KCUW
4.	Rozliczenie składek PZU	Druki	Według wymaganych terminów	WOK, KCUW
5.	Wykaz potrąceń pożyczek PKZP	Wykaz	Według wymaganych terminów	upoważniony pracownik KiP
6.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	upoważniony pracownik KiP
7.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	upoważniony pracownik KiP
8.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	upoważniony pracownik KiP
9.	Deklaracje, wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Każdorazowo według potrzeb	upoważniony pracownik KiP

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Centrum Usług Wspólnych Kadr i Płac.

Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej

L p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca/ stanowisko
1.	Korespondencja finansowa i podatkowa	Pisma	Na bieżąco	WOK, WPL, KCUW
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Na bieżąco	Właściwie merytorycznie pracownik, KCUW

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest Kierownik WOKiP.

Pozostałe wydziały, biura i samodzielne stanowiska

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca/ stanowisko
1.	Umowy zlecenia wymagające kontrasygnaty	Umowy, zlecenia	Na bieżąco	Skarbnik lub osoba upoważniona
2.	Rachunki, faktury dotyczące wydatków bieżących oraz za roboty budowlano-montażowe, projekty, dokumentacja inwestycyjna i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod wzgl. merytorycznym	Rachunki, faktury	Na bieżąco w terminach płatności	WOK, KCUW
3.	Dowody przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego, likwidacja i przemieszczenie środka trwałego i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	Na obowiązujących drukach	Na bieżąco	WOK, KCUW, główny użytkownik
4.	Dostarczanie umów na wynajem lokali i dzierżawy oraz aktów notarialnych dotyczących gospodarowania mieniem gminy	Umowy, akty notarialne	Na bieżąco	WOK, KCUW, WPL
5.	Sporządzenie deklaracji podatkowych Gminy Tarnowo Podgórne:			
	a) deklaracji na podatek od nieruchomości (sporządza WGN),	Na obowiązujących drukach	W terminie do 31 stycznia roku podatkowego, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu – w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego lub od zaistnienia zdarzenia powodującego zmianę wysokości opodatkowania	WPL
	b) deklaracji na podatek leśny (sporządza WIKOŚ)	Na obowiązujących drukach	W terminie do dnia 15 stycznia na dany rok podatkowy lub w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie albo wygaśnięcie obowiązku podatkowego.	WPL
	c) deklaracji na podatek od środków transportowych (sporządza NW)	Na obowiązujących drukach	W terminie do dnia 15 lutego każdego roku podatkowego,	WPL

			a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu - w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku.	
--	--	--	---	--

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny właściwy merytorycznie pracownik.

Wykaz

własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę
dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych

1. Polecenie przelewu
2. Wniosek o zaliczkę
3. Rozliczenie zaliczki
4. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)
5. Lista płac
6. Raport kasowy
7. Przyjęcie środka trwałego - OT
8. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT
9. Likwidacja środka trwałego - LT
10. Polecenie księgowania - PK
11. Listy należności
12. Noty księgowe
13. SWE – System wypłat elektronicznych

**INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
W OSIR TARNOWO PODGÓRNE**

1. Podstawy prawne.

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,

2. Część ogólna.

- a. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
- b. Osobą przyjmującą gotówkę może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- c. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji inwentaryzacyjnej.
- d. Kasjer - pracownik jednostki, który w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

3. Gospodarka kasowa.

- 3.1. Ośrodek Sportu i Rekreacji prowadzi 4 punkty kasowe, w których przyjmowane są wpłaty stanowiące dochód gminy.
- 3.2. Znajdującą się w kasie gotówka stanowiąca dochód Gminy odprowadzana jest do banku w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia poprzedniego miesiąca oraz 31 grudnia.

4. Dokumentacja kasowa.

4.1. Dokumentację operacji kasowych stanowią:

- dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy RK (na 10, 20 i ostatni dzień miesiąca)
 - dowód wpłaty KP,
 - bankowy dowód wpłaty (wpłata środków z kasy do banku)
 - raporty fiskalne miesięczne i dobowe (pod ostatnim raportem kasowym w miesiącu)
- dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:
 - dowody sprzedaży,
 - inne akceptowane przez Dyrektora lub Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy.
- dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej i zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,

- protokoły inwentaryzacyjne i protokoły kontroli kasy.
- 4.2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych dowodów i wystawienie dowodów nowych. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych, ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
- 4.3. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, są w tym dniu wpisywane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe komputerowo.
- 4.4. Wydruk raportu kasowego odbywa się komputerowo. Zapisy w raporcie kasowym są dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z Dyrektorem i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do pracownika KCUW przez Wydział Obsługi Klienta i Informacji Publicznej.

5. Obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala Polcard

- 5.1. Kasa przyjmuje wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala.
- 5.2. Osoba obsługująca terminal winna się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa kart.
- 5.3. Kasjer winien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala.
- 5.4. Kasjer winien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:
 - a) kontroli transmisji transakcji z terminala do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;
 - b) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala.
- 5.5. Każda lokalizacja ma przyporządkowany jeden terminal Polcard Ing.3000. Łącznie użytkowane są cztery terminale (w każdej lokalizacji po jednym).
- 5.6. Każdy terminal jest zintegrowany z modulem Kasa oraz modulem Rejestr Opłat i Faktury a także drukarką fiskalną.
- 5.7. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową, tworzy w Kasie dokument Kasa Przyjmie „KP”. Tworząc KP, na terminal przesyłana jest oczekiwana płatność, która jest realizowana za pomocą karty lub telefonu. Potwierdzenie transakcji odnotowane jest w systemie Kasa. Kasjer drukuje raport potwierdzenia z terminala dla klienta i dla OSiR. Jednocześnie na drukarce fiskalnej powstaje paragon fiskalny, który jest także wydawany klientowi. Na koniec dnia Kasjer weryfikuje ilość potwierdzeń z raportami dobowymi z kasy fiskalnej i terminala. Poprzez integrację z innymi modułami, pracownicy Księgowego Centrum Usług Wspólnych weryfikują wszystkie transakcje. Weryfikacja Kasa, Rejestr Opłat, Faktury oraz środki na rachunku bankowym. Pracownicy Księgowego Centrum Usług Wspólnych porównują wpłaty na rachunek bankowy z operacjami z Kasy, Rejestru Opłat oraz Faktury.

6. Objasnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

- 6.1 Dowód wpłaty - kasa przyjmie „KP” jest drukiem wystawianym komputerowo. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego Jednostek Organizacyjnych Gminy lub osobę upoważnioną.
- 6.2 Raport kasowy „RK” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i jest sporządzany w formie wydruku komputerowego. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany (zamykany) dekadowo, chyba, że wystąpi konieczność zwiększenia tej częstotliwości. Raport kasowy musi być sporządzony najpóźniej z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie.

Cechy raportu kasowego:

- w lewym górnym rogu raportu umieszczony jest odcisk pieczęci firmowej oraz numer raportu kasowego (numer ustalony jest z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego), okres, za który sporządzany jest raport oraz numeracja dokumentów, które się w nim znajdują - od....do...,
- w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonowane są dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, według dat i numerów dokumentów, określony jest rodzaj operacji gotówkowej oraz kwota przychodu bądź rozchodu,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisane są łączne kwoty przychodu i rozchodu operacji gotówkowych, poprzedni stan kasy i jej stan obecny. Raport kasowy posiada kolejną numerację stron.

Po wydrukowaniu raportu kasowego kasjer podpisuje go i przekazuje po zatwierdzeniu przez Dyrektora do Księgowego Centrum Usług Wspólnych. Kopia raportu pozostaje w kasie.

7 Inwentaryzacja kasy.

Inwentaryzację kasy przeprowadza się z zachowaniem zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej, przyjętej odrębnym zarządzeniem Wójta.

I N S T R U K C J A
EWIDENCJI I KONTROLI DROGOWYCH
ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTKACH OBSŁUGIWANYCH TARNOWO PODGÓRNE

1. Dane ogólne.

- 1.1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i wzmożona kontrola, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
- 1.2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
- 1.3. W Urzędzie Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - kwitariusze przychodowe,
 - bilety opłaty targowej,
 - druki USC,
 - druki zezwolenia na transport ponadnormatywny,
 - druki zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wypisy z tego zezwolenia,
 - druki zezwolenia na wykonywanie specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, wypisy z zezwolenia,
 - druki licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób TAXI,
 - zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.
 - mandaty karne (Straż Gminna).
- 1.4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księgę druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
- 1.5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik merytoryczny w swoim zakresie obowiązków.
- 1.6. Urząd i jednostki organizacyjne jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
- 1.7. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w punkcie 1.5 należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

2. Dane szczegółowe.

- 2.1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje pracownik merytoryczny, o którym mowa w pkt 1.5, poprzez opieczetowanie i nadanie kolejnego numeru ewidencyjnego.

- 2.2. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w odpowiedniej księdze druków ścisłego zachowania. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
- 2.3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
- 2.4. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb (duża ilość druków) dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie..... kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub Głównego Księgowego Urzędu Gminy.
- 2.5. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zachowania stanowią:
- dla przychodu – faktura,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków,
- 2.6. Zapisy w księdze druków ścisłego zachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 22 ust. 3 Ustawy o rachunkowości).
- 2.7. Druki ścisłego zachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
- 2.8. Błędnie wypełnione druki należy anulować przez wpisanie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
- 2.9. Druki ścisłego zachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
- 2.10. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
- 2.11. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
- 2.12. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zachowania należy:
- podać informację do publicznej wiadomości (np. BIP lub ogłoszenie w prasie)
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
- 2.13. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,

- nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
- 2.14. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Zasady postępowania z bloczkami mandatów karnych.

- 3.1. Straż Gminna zaopatruje się bloczki mandatów karnych w Izbie Skarbowej w Opolu lub Poznaniu.
- 3.2. Zaopatrzenie powinno określać żadaną ilość bloczków z uwzględnieniem podziału na bloczki 10 lub 20 mandatowe, dla których sporządza się elektroniczne zapotrzebowanie. Bloczki pobierane są na podstawie imiennego upoważnienia.
- 3.3. Przychód bloczków jest podstawą do dokonania odpowiedniego zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania i w zbiorczej informacji w rubryce: Pobrano z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego/Izby Skarbowej. Osoba pobierająca bloczki zobowiązana jest sprawdzić, czy wydano żadaną ilość druków i czy są one ponumerowane.
- 3.4. Za dystrybucję bloczków mandatowych, ich ewidencję i zabezpieczenie, za prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych i przedkładanie sprawozdań z postępowania mandatowego do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego/Izby Skarbowej, w zależności od miejsca pobrania, odpowiedzialny jest Komendant Straży Gminnej.
- 3.5. Obowiązki pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę mandatową w jednostce określone są w zakresie czynności służbowych (zakres uprawnień i odpowiedzialności).
- 3.6. Bloczki mandatowe wydawane są strażnikom gminnym uprawnionym do nakładania mandatów i posiadającym stosowne upoważnienia do ich wystawienia. Strażnicy gminni nakładający mandaty muszą być przeszkoleni w zakresie wystawienia mandatów (zapoznani z przepisami i powyższymi zasadami).
- 3.7. Ewidencję bloczków mandatowych prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”, która znajduje się w Komendzie Straży Gminnej.
- 3.8. W Księdze druków ścisłego zarachowania rejestruje się pod odpowiednią datą, serię i liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych bloczków mandatów karnych i każdorazowo wyprowadza się ich stan końcowy. Stan ilościowy bloczków na koniec każdego miesiąca musi być zgodny ze stanem bloczków wykazanych w ewidencji księgowej danej jednostki, prowadzonej przez Wielkopolski Urząd Wojewódzki oraz Izbę Skarbową.
- 3.9. Pobranie bloczka funkcjonariusz kwituje w ewidencji własnoręcznym podpisem w obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki mandatowej w jednostce.
- 3.10. Funkcjonariuszowi wydaje się nowy bloczek mandatów karnych po uprzednim rozliczeniu się z już posiadanego. Dopuszcza się możliwość odstępiania od tego wymogu w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Obligatoryjnie zabrania się funkcjonariuszowi użyczenia, oddawania i zamieniania bloczków mandatów karnych.
- 3.11. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku funkcjonariuszowi bloczka mandatowego nieujętego w ewidencji i nieposiadającego na odcinkach C i D pieczęci organu stosującego postępowanie mandatowe.
- 3.12. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się kontroli zgodności ilości bloczków będących na stanie faktycznym ze stanem ewidencyjnym, wykazany w księdze druków ścisłego zarachowania, na zasadach określonych w przepisach o inwentaryzacji.
- 3.13. W arkuszach spisu z natury należy podać serię i numery bloczków, ilość i kwotę mandatów kredytowych zaocznych, a w przypadku mandatów gotówkowych, okazane dowody wpłat na kwotę nałożonych grzywien oraz ilość niewykorzystanych odcinków mandatów znajdujących się w bloczkach.
- 3.14. W oparciu o sporządzoną inwentaryzację roczną, Straż Gminna zobowiązana jest w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku przekazać do Wielkopolskiego Urzędu

Wojewódzkiego/Izby Skarbowej informację z przeprowadzonej inwentaryzacji, sporządzoną w dwóch egzemplarzach. W razie stwierdzenia różnic w obciążeniu bloczkami, Straż Gminna dokonuje korekty informacji.

- 3.15. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę mandatową, zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji bloczków mandatów karnych będących na jej stanie, w celu prawidłowego powierzenia drugiej osobie upoważnionej – druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania, zamieszcza się w protokole zdawczo - odbiorczym.
- 3.16. Druk mandatu karnego (wszystkie jego odcinki) anuluje się przez wyraźne umieszczenie na mandacie napisu „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności (bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza) z podpisem imienia, nazwiska, stanowiska służbowego i powodu anulowania mandatu.
- 3.17. Błędnie wypisany przez funkcjonariusza druk mandatu (mandat zawierający błędy pisarskie, techniczne, omyłkowy wpis) może zostać anulowany przez Komendanta Straży.

4. Zasady postępowania z gwarancjami dotyczącymi pobierania, przechowywania i ich zwrotu w Urzędzie Gminy.

W Urzędzie zasady postępowania z gwarancjami dotyczącymi pobierania, przechowywania i zwrotu wykonania umowy reguluje odpowiednie Zarządzenie Wójta.