

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 54/2004
Wójta Gminy Kleszczewo
z dnia 31 grudnia 2004r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów Zasady obiegu dowodów księgowych

W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

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 przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa do minimum,
- **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 ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Dokumenty księgowe dotyczące obrotu kasowego

Wpływające do Urzędy faktury i rachunki Wójt lub jego zastępca kieruje do księgowości budżetowej. Obrót dokumentów odbywa się w ewidencji komputerowej. Faktura jest przekazywana na poszczególne stanowisko pracy celem sprawdzenia i opisanie operacji gospodarczej. Następnie podinspektor ds. obsługi rady i promocji gminy sprawdza poniesiony wydatek pod względem zamówień publicznych. Faktura przekazywana jest po sprawdzeniu do referatu księgowości budżetowej celem opisanie i sprawdzenia pod względem rachunkowym i formalnym. Następnie wydatek jest sprawdzony pod względem merytorycznym przez Sekretarza Gminy lub Wójta i akceptowany do wypłaty przez Wójta i Skarbnika. Następnie dokument przekazywany jest do kasy celem wypłaty gotówki lub sporządzany jest przelew. Przy przelewie elektronicznym i papierowym podpisy składają Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik. Na podstawie przekazanych dokumentów do kasy, podinspektor ds. obsługi kasowej sporządza zbiorcze zestawienie do pobrania gotówki z banku. Podpisy składają: sporządzający zestawienie, Wójt lub Sekretarz i Skarbnik. Po sprawdzeniu podinspektor ds. obsługi kasowej wypisuje czek, który podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik. Polecenie podjęcia gotówki na pogotowie kasowe na początku roku podpisują osoby jak wyżej.

W kasie prowadzona jest również ewidencja znaków skarbowych i weksli na oddzielnym raporcie kasowym. Za zakup i ewidencję znaków skarbowych, weksli i druków ścisłego zarachowanie K -103 odpowiada podinspektor ds. obsługi kasowej .

Księgowa podatkowa rozlicza sołtysów z zainkasowanych wpłat z tytułu zobowiązania pieniężnego i na kwitariuszu K - 103 potwierdza wysokość wpłaty należnego inkasa. Na tej podstawie podinspektor ds. obsługi kasowej przyjmuje wpłatę i wydaje sołtysowi pokwitowanie (KP w czterech wykonaniach), a kopię podpina do kwitariusza K-103, oryginał wraz z jedną kopią podpina pod raport, jedna kopia pozostaje a kasie. W kasie przyjmowane są wpłaty za kserowanie dokumentów. Rozliczanie wpłat dokonuje się podobnie jak podatków. Na podstawie KP przyjmowane są opłaty za korzystanie z zezwolenia. Przedsiębiorca otrzymuje dwie kopie, jedną kopie podpina się pod zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych na stanowisku pracy w Urzędzie. Wszystkie pozostałe wpłaty przyjmuje się do kasy na podstawie dokumentu KP kasa przyjmie. Z wpłaconych dokumentów KP sporządza dowód wpłaty do banku, którą po potwierdzeniu przez banko podpina do raportu w dwóch wykonaniach. Podinspektor ds. obsługi kasowej sporządza przynajmniej na koniec każdego miesiąca raport kasowy ujmując wszystkie przychody, i rozchody stan z poprzedniego raportu i stan końcowy. Na wszystkich załącznikach do raportu wpisuje numer pozycji pod którą dany dokument naniesiony został do raportu. Raport po sprawdzeniu podlega dekretacji i księgowaniu.

Wyciągi bankowe

Z wyciągu bankowego dowody wpłat podatków przekazywane są z referatu księgowości budżetowej za potwierdzeniem, podinspektorowi ds. księgowości podatkowej. Do dowodów bankowych potwierdzających wpłatę przez kasjera załączone się kopie wpłat z kasy KP wpłaconych przez poszczególnych podatników. Po zaksięgowaniu dowodów wpłat podinspektor ds. księgowości podatkowej sporządza wydruk potwierdzający wpłaty i wraz z dodatkowym dokumentem z miesięcznych wpłat przekazuje do referatu księgowości budżetowej. Pod poszczególne pozycje dochodów np. za wynajem lokali podpina się faktury wysłane wcześniej najemcom. Pod pozycje obciążające rachunek bankowy podpina się opisane, sprawdzone i zaakceptowane faktury lub rachunki. Wyciąg bankowy po sprawdzeniu stanu początkowego, obrotów i stanu końcowego podlega dekretacji i księgowaniu.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym 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, agencyjnej, o dzieło itp.(albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę).

2. Listy płac sporządza podinspektor ds. księgowości podatkowej w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników jednostki i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt.3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,

- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto - do wypłaty.
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, (a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac)

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- a) akt powołania lub wyboru,
- b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- c) rozwiązanie umowy o pracę,
- d) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- e) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub potwierdzone przez kierowników jednostek zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych, f) rachunek za wykonaną pracę,
- g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)

4. Dokumenty o których mowa w pkt. 3 wystawia podinspektor ds. ogólnych na podstawie decyzji Wójta.

5. Na pracę doraźną nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza pracownik zalecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał - dla wykonawcy,
- kopia - dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

6. Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Skarbnik Gminy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

7. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca za dany miesiąc.

8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych a nie rozliczonych zaliczek,
- inne potrącenia, na które jest pisemna zgoda pracownika.
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

9. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym wraz podpisami tych osób
- Wójta i Skarbnika bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w pkt.9, podinspektor ds. księgowości podatkowej sporządza zestawienie wynagrodzeń i dokonuje przelewu na konta bankowe, dla pracowników którzy mają założone rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe; dla pozostałych wypłat dokonuje pracownik z kasy. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach szczegółowych dotyczących ubezpieczeń.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

a) **stałe** - zatwierdzane są przez Wójta Gminy pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów znaków opłaty skarbowej, znaczków pocztowych.

b) **jednorazowe** - wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę - zlecenie, członkom Ochotniczych Straży Pożarnych, Przewodniczącym Rad Sołeckich na materiały i sprzęt, na paliwo i zakup części zamiennych do samochodów itp. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie Urzędu zarejestrowany (nadany numer kolejny)blankiet " polecenie wyjazdu służbowego ". Uzyskują podpisy osoby delegującej - Wójta lub Sekretarza Gminy określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie Wójt lub Sekretarz Gminy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na, którym uzyskuje akceptację Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników, (Sekretarza oraz Skarbnika Gminy). Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się z kasy na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników "wniosku o zaliczkę "przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Przy rozliczaniu zaliczki podinspektor ds. obsługi kasowej rozlicza zaliczkę i nanosi do raportu kasowego. Kwota niewykorzystanej zaliczki podlega zwrotowi do kasy

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za

przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszony o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów ustawy o zamówieniach publicznych usług dokonywanych w trybie

I. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura VAT-oryginał,
- faktura korygująca - oryginał,
- rachunek - oryginał,
- nota korygująca - oryginał,
- protokół reklamacyjny - kopia,
- pro forma dowodu zakupu - oryginał - wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu - kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy lub ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje Wójt i Skarbnik lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik, który organizuje przetarg.

Rejestr winien zawierać :

nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), oraz wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje Wójt i kontrasygnuje Skarbnik Gminy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy o zamówieniach publicznych, co winien odpowiednio udokumentować. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Umowa sporządzona jest przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest referatu księgowości budżetowej najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedną kopię otrzymuje dostawca, wykonawca., a kserokopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z

przeprowadzonego przetargu. Do zadań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oryginały umów znajdują się na stanowisku osoby realizującej dany projekt lub zadanie.

5. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT"-przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

6. W zakresie robót budowlano - montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo - finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy.

(w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanych przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor ds. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu.
- faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
- dowód lub dowody "OT" - przyjęcia środka trwałego,
- dowód lub dowody "PT" - przekazania - przejęcia środka trwałego.

7. Protokół odbioru końcowego przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody "OT" sporządza inspektor ds. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- oryginał i pierwszą kopię - dla pionu finansowo - księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- drugą kopię dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- trzecią kopię - dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

8. 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 został wybudowany, 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.

9. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi ich udokumentowanie.

10. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo - kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona.

11. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej określającej zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb Urzędu.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura V AT - kopia
- faktura korygująca - kopia
- nota korygująca - nota
- akt notarialny

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:

a) sprzedaży mienia - na wniosek pracownika merytorycznego-prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami wystawiana jest faktura VAT. Faktura sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał - kupującemu
- pierwsza kopia - pozostaje w referacie księgowości budżetowej
- druga kopia - w referacie księgowości budżetowej do rejestru faktur

c) umowy najmu lokali użytkowych

b) na wniosek podinspektora ds. ogólnych, zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu Urzędu, a przez osoby pobierające energię z liczników Urzędu- (na podstawie umowy najmu lokalu) Wniosek o wystawienie rachunku winien być przekazany pracownikowi, który wystawia fakturę w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury za usługi telekomunikacyjne. Refaktury za zużyty gaz i energię elektryczną wystawia się niezwłocznie po odczytaniu podliczników za zużyta energię. Zużyty gaz rozlicza się wg Mertów wynajmowanego lokalu. Faktura V AT sporządzana jest w trzech egzemplarzach:

- oryginał - dla korzystającego z telefonu
- pierwsza kopia - pozostaje w referacie księgowości
- druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji lub pozostaje w bločku

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze V A T) polegającego na pomyłce w cenach jednostkowych, w wartości lub stawce podatku V AT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy - dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, które przekazuje:

- oryginał - kupującemu,
- pierwszą kopię - referatowi księgowości budżetowej, niezwłocznie po sporządzeniu,
- drugą kopię - pozostawia w referacie księgowości budżetowej do ewidencji faktur.

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

4. W przypadku nie uiszczenia w terminie należności, wzywa się do zapłaty, a następnie w razie braku wpłaty występuje się na drogę postępowania sądowego w celu przymusowego ściągnięcia należności.

Dokumentowanie wykonania usługi

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych na swoim stanowisku spraw, po uzgodnieniu z Wójtem i Skarbnikiem.

2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje Wójt lub jego zastępca.

3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi, z chwilą wystawienia rachunku, dołączana jest do rachunku na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazywana do referatu księgowości budżetowej, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres czasu - oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca - kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do referatu księgowości budżetowej, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.

5. W wypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.

6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Wójta i Skarbnika lub ich zastępców w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał do czasu załatwienia reklamacji zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu księgowości budżetowej wraz z zatwierdzoną przez Wójta Gminy decyzją o sposobie jej załatwienia.

8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy - obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji Wójta i przekazuje do - księgowości (przy obciążeniu wykonawcy - przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki • oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych

1. Dowodami magazynowymi są:

- dowód przyjęcia do magazynu - kopia MP(Magazyn Przyjmie) lub PZ (Przyjęcie z zewnątrz)
- dotyczy materiałów budowlanych. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach.
- dowód wydania z magazynu - kopia MW (Magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz) .
- zwrot do magazynu - kopia.

2. Dowody wymienione wyżej wypisuje osoba materialnie odpowiedzialna w dwóch egzemplarzach. egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości. Na koniec miesiąca sporządza się raport z przyjętych i wydanych materiałów i przekazuje do referatu księgowości budżetowej.

3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:

- magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC.
- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez Wójta i Skarbnika lub ich pełnomocników.

4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb przez podinspektora ds. ogólnych. Zakupione materiały wydawane są sukcesywnie w miarę potrzeb pracownikom i wpisywane do prowadzonej ewidencji ilościowej.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego

Dowody księgowe majątku trwałego

1. Przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał (symbol OT)
2. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
3. Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego -oryginał (symbol PT)
4. Aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
5. Przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały oryginał
6. Likwidacja środka trwałego - oryginał (symbol L T)
7. Obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał
8. wydzierżawienie środka trwałego-kopia
9. Oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT)
10. Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego -oryginał
11. Protokół szkodowy środka trwałego- oryginał
12. Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego - oryginał
13. Przyjęcie środka trwałego w używanie- oryginał (symbol OW)
14. Likwidacja środka trwałego w używaniu-oryginał (symbol L W)
15. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu-oryginał