

6. Zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania KP i KW przechowywane są w kasie bądź miejscu, w którym prowadzone są czynności kasowe, natomiast druki arkuszy spisu z natury – w miejscu pracy pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, w zamkniętej szafie.
7. Każdy druk ścisłego zarachowania należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym oraz pieczęcią firmową jednostki obsługującej. W przypadku druków broszurowych należy na okładce broszury odnotować numer bloczku i numery kolejnych druków zawartych w bloczkach od ..... do .....
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druków oddzielnie. Wydanie druku następuje na podstawie dyspozycji jednostki obsługiwanej lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą tej czynności i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki zbroszurowane należy pozostawić w bloczku, luźne druki należy przechowywać w teczce przeznaczonej do tego celu.
10. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż raz w roku. Druki dotyczące gospodarki kasowej należy ująć w protokole z przeprowadzenia kontroli kasy, natomiast pozostałe – w arkuszach spisu z natury, podając ich rodzaj, serię, numery druków i liczbę.
11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
12. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

#### § 21

1. Dokumenty płacowe i księgowe przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w jednostce obsługującej.
2. Niszczenie przechowywanej dokumentacji księgowej następuje w terminach wynikających z odpowiednich przepisów po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, z zachowaniem odpowiednich procedur wymaganych dla tych czynności.
3. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
4. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych, w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej uchwałą nr V/41/2019 Rady Gminy Radziłów z dnia 14 lutego 2019r.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszej instrukcji są rozpatrywane na podstawie: obowiązujących uchwał Rady Gminy Radziłów, zarządzeń Wójta Gminy Radziłów, wytycznych poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu Gminy Radziłów, regulaminów wewnętrznych obowiązujących w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, instrukcji i zarządzeń kierowników jednostek obsługiwanych, przepisów prawa obowiązujących w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Radziłów oraz przepisów prawa obowiązujących w zakresie spraw przekazanych do wspólnej obsługi.

Wójt Gminy Radziłów

Krzysztof Milewski

– wymienione dokumenty muszą określać wartość oraz podstawowe cechy nieodpłatnie przekazanego środka trwałego.

8. W sytuacji szczególnej, gdy brak jest możliwości uzyskania któregokolwiek z dokumentów wymienionych w ust. 7, potwierdzających nieodpłatne otrzymanie środka trwałego, dopuszczalne jest przyjęcie takiego środka trwałego na podstawie dowodu OT i wyceny sporządzonej przez kierownika jednostki obsługiwanej lub wyznaczonej przez niego osoby, która posiada odpowiednią w tym zakresie wiedzę.
9. Likwidacja środka trwałego następuje na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej zgodnie z zasadami likwidacji (kasacji) składników majątkowych, zawartych w odrębnej instrukcji dotyczącej zasad gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i potwierdzone jest dowodem LT.
10. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego wystawiony dowód LT wraz z załączonym dowodem zniszczenia środka trwałego zatwierdzany jest przez skarbnika lub głównego księgowego i Wójta Gminy stanowi podstawę do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego z ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej. Jednostki obsługiwane dostarczają dokument LT do jednostki obsługującej niezwłocznie po zakończeniu procedury, jednak nie później niż do końca miesiąca sprawozdawczego, w którym nastąpiła likwidacja.
11. Jednostka obsługująca przygotowuje i wysyła do GUS roczne zbiorcze sprawozdanie statystyczne F-03 o stanie i ruchu środków trwałych w terminach ustawowych, w imieniu wszystkich jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie sprawozdań ponosi właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługującej. W jednostkach obsługiwanych gospodarka środkami trwałymi musi uwzględniać zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącymi w dyspozycji Urzędu Gminy Radziłów i jednostek organizacyjnych gminy Radziłów, ujęte w zarządzeniu nr 52/16 Wójta Gminy Radziłów z dnia 30 czerwca 2016r.

## **Rozdział 5**

### Ewidencja druków ścisłego zarachowania

#### **§ 20**

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w jednostkach obsługiwanych, wobec których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca na celu zapobieganie ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania, i które podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być parafowana, powinna mieć ponumerowane strony, przesznurowane i opieczetowane pieczętką firmową jednostki obsługiwanej.
4. Do druków ścisłego zarachowania w jednostkach obsługiwanych należą:
  - 1) dowody wpłaty – kasa przyjmie (KP) - jeżeli nie są wystawiane automatycznie z systemu komputerowego;
  - 2) dowody wypłaty – kasa wypłaci (KW) – jeżeli nie są wystawiane automatycznie z systemu bankowego;
  - 3) kwitariusze przychodowe – jeżeli dotyczą wpłat z działalności niepodlegającej VAT;
  - 4) arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania i ostemplowania;
  - 5) karty drogowe.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi w zakresie:
  - 1) dowodów KP i KW – kasjer lub osoba, której powierzono obowiązki kasjera;
  - 2) arkuszy spisu z natury – osoba, która prowadzi księgę inwentarzową.

3. Po przyjęciu deklaracji DEK-1 do jednostki obsługującej następuje zarejestrowanie dokumentu, przekazanie do zatwierdzenia właściwym rzeczowo pracownikom jednostki obsługującej, księgowanie dokumentu i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej oraz jego zapłata na konto PFRON. Deklaracja DEK-1 księgowana jest do kosztów miesiąca, za który została sporządzona, bez względu na datę zapłaty należności.
4. Kierownicy jednostek obsługiwanych zatrudniających co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym przekazują do jednostki obsługiwanej DEK-R „Deklaracja roczna wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – rozliczenie wpłat” celem uzgodnienia prawidłowości dokonywanych wpłat na PFRON oraz informację INF-2 „Informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych” celem potwierdzenia braku zobowiązania podatkowego za rok obrachunkowy.

## § 19

1. Zapisy księgowe dotyczące obrotu środkami trwałymi w jednostkach obsługiwanych dokonywane są na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych.
2. W przypadku zakupu nowego środka trwałego Kierownik jednostki obsługiwanej na podstawie odpowiedniego dowodu zakupu, w momencie jego przyjęcia do użytkowania sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i nadaje jednocześnie kolejny numer ewidencyjny. Do dowodu OT musi być dołączona kserokopia dokumentu stanowiącego podstawę wystawienia tego dowodu.
3. Właściwy rzeczowo pracownik jednostki obsługującej dokonuje:
  - 1) klasyfikacji środka trwałego, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych;
  - 2) dekretacji środka trwałego;
  - 3) prawidłowego ustalenia wielkości odpisu umorzeniowego w skali roku.
4. Dokument OT, przygotowany zgodnie z ust. 2, podlega zatwierdzeniu do księgowania przez głównego księgowego lub skarbnika, Wójta Gminy i zostaje ujęty w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.
5. Poszczególne egzemplarze dokumentu OT znajdują się:
  - 1) w księgach inwentarzowych środków trwałych jednostki obsługiwanej;
  - 2) w jednostce obsługującej jako dokument stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.
6. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji obowiązuje analogiczny tryb postępowania do przedstawionego w ust. 2–5.
7. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego na rzecz jednostki obsługiwanej przez inną jednostkę lub osobę fizyczną ewidencjonowane jest na podstawie niżej wymienionych dokumentów:
  - 1) decyzja o przekazaniu środka trwałego;
  - 2) akt darowizny;
  - 3) protokół przekazania;
  - 4) dowód PT;
  - 5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego

## § 17

2. Dokument polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży wystawiany jest przez kierowników jednostek obsługiwanych pracownikom, którym zlecieli odbycie podróży służbowej.
3. Wystawiony druk delegacji powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) numer polecenia wyjazdu służbowego;
  - 2) data jego wystawienia;
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej;
  - 4) wskazanie miejsca i czasu podróży służbowej;
  - 5) określenie celu odbycia podróży służbowej;
  - 6) wskazanie środka lokomocji, którym pracownik zgodnie z wydanym poleceniem ma odbyć podróż służbową;
  - 7) data i podpis osoby uprawnionej do zlecenia wyjazdu służbowego.
4. Pracownik odbywający podróż służbową zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia odbycia podróży na wystawionym druku delegacji.
5. W terminie 7 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada Kierownikowi jednostki obsługiwanej rachunek kosztów podróży.
6. Warunkiem zwrotu kosztów podróży służbowej poniesionych przez pracownika jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazdy, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zagubi bilety za przejazd, Kierownik może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika, wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.
7. Polecenie wyjazdu służbowego prywatnym samochodem pracownika wymaga zawarcia umowy pomiędzy kierownikiem jednostki obsługiwanej a pracownikiem.
8. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży kierownik jednostki obsługiwanej dokonuje kontroli merytorycznej oraz kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu.
9. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej.
10. Po zatwierdzeniu dokumentu jest on przekazywany do jednostki obsługującej w celu wypłaty pracownikowi zwrotu poniesionych kosztów, niezwłocznie, jednak nie później niż do 7. dnia następującego po dniu przedstawienia przez pracownika rachunku kosztów podróży w jednostce obsługiwanej.
11. W przypadku zlecenia pracownikowi jednostki obsługiwanej odbywania przejazdów służbowych własnym samochodem w granicach Gminy Radziłów zawiera się umowę o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Natomiast rozliczenie ryczałtu za przejazdy odbywa się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o korzystaniu z własnego pojazdu. Oświadczenie za zakończony miesiąc sprawozdawczy należy przedłożyć niezwłocznie, ale nie później niż do 5 dni po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego.

## § 18

1. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-1 lub „Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych” INF-1 w każdej jednostce obsługiwanej zatrudniającej co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy są sporządzane przez administratora PFRON, posiadającego aktualny wygenerowany klucz prywatny upoważniający do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną poszczególnych deklaracji, w terminie do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
2. Deklaracje sporządzone w systemie PFRON zostają następnie niezwłocznie, ale nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego, przekazane w formie papierowej do jednostki obsługującej celem ujęcia w księgach danego miesiąca oraz:
  - 1) w przypadku deklaracji DEK-1 – dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego;
  - 2) w przypadku deklaracji INF-1 – dołączenia do ksiąg w celu dowodowym, wykazującym brak zobowiązania podatkowego.

10. Od 1 stycznia 2017 r. Gmina Radziłów prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu VAT. Wszystkie faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń VAT, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Radziłów.
11. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane w związku z działalnością opodatkowaną oraz zakupy dokonane w związku z działalnością mieszaną, tj. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej, jak i zwolnionej i niepodlegającej VAT, są ujmowane w rejestrze zakupu VAT i wprowadzane do programu księgowego.
12. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane, w związku z działalnością zwolnioną z VAT i niepodlegającą VAT, nie są ujmowane w rejestrze VAT, lecz są wprowadzane bezpośrednio do programu księgowego.
13. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym dowody zakupu przekazywane są do jednostki obsługującej w celu ich zaksięgowania i zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie do 6 dni od daty otrzymania – jednak najpóźniej w terminie i stanie, który umożliwi pracownikom jednostki obsługującej dokonanie ich terminowej zapłaty.
14. Przekazanie dokumentów do jednostki obsługującej w celu realizacji terminowej zapłaty i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych może nastąpić faksem lub przez przesłanie skanu podpisanego dokumentu na skrzynkę e-mailową jednostki obsługującej. Oryginał dokumentu przesłanego drogą łączności telefonicznej lub komputerowej należy dostarczyć za potwierdzeniem do jednostki obsługującej nie później niż do końca miesiąca, którego dowód zakupu dotyczy.
15. Dokumenty księgowe przekazane do jednostki obsługującej zostają opieczetowane pieczęcią wpływu w dacie wpływu i zadekretowane przez właściwego rzeczowo pracownika jednostki obsługującej do pracownika Referatu Finansowego do dalszego załatwienia, przy czym dokumenty przesłane wcześniej faksem lub skanem opatrzone zostają datą wynikającą z pierwotnego przekazania.
16. Zadekretowane przez właściwego rzeczowo pracownika jednostki obsługującej dokumenty zostają przekazane do osoby prowadzącej księgowość danej jednostki obsługiwanej celem rejestracji, dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej.
17. Dokument zakupu opisany i sprawdzony podlega zatwierdzeniu przez Głównego księgowego lub Skarbnika Gminy i Kierownika jednostki obsługiwanej lub osoby przez nich upoważnione i zostaje wprowadzony do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej.

## § 16

1. Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych są: faktura, faktura korygująca, faktura zaliczkowa, nota korygująca.
2. Faktury sprzedaży wystawiane są w jednostce obsługiwanej w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia dokonania sprzedaży, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki obsługiwanej, dostarczony do działu księgowości jednostki obsługującej celem zaksięgowania, niezwłocznie, lecz nie później niż do końca miesiąca sprawozdawczego, w którym nastąpiła transakcja sprzedaży.
3. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy Radziłów lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gmina Radziłów jest nota księgowa. Noty księgowe wystawiane są przez jednostki obsługiwane w momencie dokonania sprzedaży, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż, co najmniej w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla odbiorcy, jeden – dla jednostki wystawcy.

2. Wszystkie zakupy jednostek obsługiwanych dokonywane muszą być na podstawie planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.), regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro i do wysokości planu finansowego jednostki.
3. Wpływające do jednostek dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczętą jednostki z datą wpływu. Następnie kierownicy jednostki dokonują w dowolnej kolejności kontroli merytorycznej i formalnej dokumentu, określają odpowiednią klasyfikację budżetową środków i sporządzają adnotację co do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:
  - 1) poniesiony wydatek jest zgodny ze złożonym zamówieniem lub obowiązującą umową;
  - 2) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup są celowe;
  - 3) poniesiony wydatek jest zgodny z obowiązującymi cennikami i taryfami;
  - 4) usługa lub dokonany zakup spełniają warunki rzetelności, legalności, gospodarności

– na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym Kierownik jednostki obsługiwanej umieszcza na dokumencie zakupu klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... r.” i podpis.
5. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi, dostarczone towary lub materiały pracownicy merytoryczni lub kierownik jednostki obsługiwanej umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty lub usługi oraz potwierdzenie dostawy towaru lub materiałów. W przypadku gdy dostarczone towary i materiały nie są zużywane bezpośrednio, oprócz klauzuli wymienionej w ust. 4 powinien dokonać adnotacji, że towary lub materiały zostały wpisane do:
  - 1) księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych;
  - 2) księgi środków trwałych;
  - 3) księgi wartości niematerialnych i prawnych;
  - 4) księgi inwentarzowej księgozbioru;
  - 5) kartoteki magazynowej.
6. Zakupione przez szkoły i placówki oświaty książki na cele dydaktyczne wpisywane są do księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych są prowadzone w bibliotece przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki obsługiwanej. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.
7. Jeżeli towar lub materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia, na dokumencie zakupu powinna być adnotacja, że materiały są przeznaczone do bezpośredniego zużycia.
8. Faktury za prace remontowe i inwestycyjne, oprócz potwierdzenia pod względem merytorycznym, wymagają zapisu potwierdzającego dokonanie odbioru prac objętych zakresem lub dołączenia protokołu odbioru robót, sporządzonego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.
9. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają właściwe określenie nabywcy i odbiorcy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, a ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalnym dnia ..... r.” i podpisu pracownika sprawdzającego.

wpisane na druk zaświadczenia i opatrzone parafą osoby dokonującej wpisu lub przekazane do jednostki obsługującej w formie pisemnej informacji, dostarczonej drogą e-mailową, faksem lub w wersji papierowej.

19. Jednostka obsługująca na podstawie danych płacowych w porozumieniu z jednostkami obsługiwanymi w zakresie danych kadrowych przygotowuje i wysyła do GUS zbiorcze sprawozdania statystyczne z zakresu zagadnień płacowych, tj. Z-03 i Z-06. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do GUS ww. sprawozdań ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
20. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do urzędu skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników jednostek obsługiwanych, „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-11, PIT-40) w ustawowym terminie. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do urzędu skarbowego ww. dokumentów ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
21. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przekazują do jednostek obsługiwanych „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy” (PIT-11, PIT-40) dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce, wraz z imiennym wykazem przekazanych dokumentów, w celu ich wydania zatrudnionym w jednostce pracownikom. Przekazanie dokumentów PIT do jednostek obsługiwanych następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu – jednak nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu ustawowego. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do jednostki obsługiwanej dokumentów PIT ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej. Odpowiedzialność za terminowe wydanie dokumentów PIT pracownikowi, w ustawowym terminie, ponosi Kierownik jednostki obsługiwanej.
22. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przekazują jednostkom obsługiwanym dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania SIO w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.
23. Jednostka obsługująca na podstawie danych dotyczących stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych, przekazanych przez osoby odpowiedzialne, dokonuje naliczenia i odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy środków na ZFŚS. Przekazanie środków pieniężnych na ZFŚS następuje w dwóch transzach, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 ze zm.). W grudniu każdego roku pracownicy jednostki obsługującej na podstawie aktualnych danych odnośnie do stanu zatrudnienia w jednostkach obsługiwanych ponownie przeliczają naliczony ZFŚS i dokonują stosownych rozliczeń pomiędzy kontem bankowym funduszu socjalnego a kontami budżetowymi jednostek obsługiwanych, z uwzględnieniem dokonania niezbędnych zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych.
24. Planowane naliczenie wysokości rocznego odpisu na ZFŚS następuje na podstawie danych według stanu zgodnego z danymi posiadanymi przy planowaniu zatrudnienia na kolejny rok budżetowy.
25. W terminie do końca I kwartału roku obrachunkowego dokonuje się wstępnego naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS według stanu zatrudnienia ustalonego jak w ust. 30, na podstawie aktualnie opublikowanej wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
26. W terminie do końca roku obrachunkowego dokonuje się ostatecznego naliczenia rocznego odpisu na ZFŚS według faktycznego średniego zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych. Ostateczne naliczenie stanowi podstawę do zmiany planu finansowego jednostki obsługiwanej i jednocześnie do dopłaty lub zwrotu środków pieniężnych na rachunek bankowy ZFŚS.

## § 15

1. Zakupy towarów i usług na potrzeby jednostek obsługiwanych dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: faktury, faktura zaliczkowa, faktura końcowa, faktura korygująca, faktura marża, faktura metoda kasowa, rachunek.

- 7) kwotę wynagrodzenia brutto i wynagrodzenia netto;
  - 8) łączną kwotę do wypłaty – przelewu;
  - 9) podpisy osób sporządzających, wykonujących kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i podpis głównego księgowego;
  - 10) zatwierdzenie listy płac do wypłaty przez Kierownika jednostki obsługiwanej.
6. Dokonywane w listach płac potrącenia wynikające z tytułów wykonawczych oraz potrącenia dokonywane za pisemną zgodą pracownika mogą być dokonywane w określonych granicach i z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń wynikających z odpowiednich zapisów Kodeksu pracy.
  7. Listy płac sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla Referatu Finansowego jednostki obsługującej i dla jednostek obsługiwanych.
  8. Potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych wykonywane jest przez pracowników Referatu Finansowego jednostki obsługującej, na podstawie przepisów prawa aktualnie obowiązujących w tym zakresie oraz instrukcji i zarządzeń ZUS.
  9. Wypłata wynagrodzeń dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych dokonywana jest przez pracowników jednostki obsługującej przelewem na konta bankowe wskazane przez pracowników, po wyrażeniu przez nich zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.
  10. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania listy płac spoczywa na kierownikach jednostek obsługiwanych.
  11. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie listy płac, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych spoczywa na rzeczowo właściwych pracownikach jednostki obsługującej.
  12. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
  13. Na podstawie list płac jednostka obsługująca wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do ZUS za wszystkie jednostki obsługiwane. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym – ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
  14. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą kierownicy jednostek obsługiwanych.
  15. Odpowiedzialność za terminowe dostarczenie do jednostki obsługującej dokumentów stanowiących podstawę do zgłoszenia w ZUS (umowy o pracę pracowników nowo zatrudnionych, informacje o zmianie w kodach pracowniczych, informacje o nabyciu bądź utracie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członków rodziny zatrudnionych pracowników, zawarte umowy zlecenia) ponoszą kierownicy jednostek obsługiwanych.
  16. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych ponoszą rzeczowo właściwi pracownicy jednostki obsługującej.
  17. Zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników właściwych jednostki obsługującej i podpisywane przez pracownika sporządzającego zaświadczenie, na drukach CUW, w terminie do 3 dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.
  18. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników Referatu Finansowego jednostki obsługującej, we współpracy z kierownikami poszczególnych jednostek obsługiwanych - odpowiedzialnych za prowadzenie akt osobowych pracowników. Dane dotyczące zatrudnienia mogą być przez kierownika jednostki obsługiwanej



- 1) faktur lub not księgowych, WZ;
  - 2) protokołów odbioru;
  - 3) protokołów komisijnego przyjęcia.
4. Kierownicy jednostek obsługiwanych, w których prowadzone są magazyny, zobowiązani są do dokładnego uregulowania zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w instrukcji magazynowej.
  5. Według stanu na ostatni dzień roboczy roku budżetowego w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest inwentaryzacja stanu magazynu. Protokół inwentaryzacyjny należy sporządzić w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

#### § 14

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzana i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
  2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
  3. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:
    - 1) umowa o pracę;
    - 2) oświadczenie pracownika PIT-2 o miesięcznych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych;
    - 3) informacje o rachunku bankowym pracownika;
    - 4) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności pracownika do pracy (druk L-4);
    - 5) rachunek za wykonane usługi w przypadku umów cywilno-prawnych (zlecenie, dzieło);
    - 6) informacje kierowników jednostek obsługiwanych o innych nieobecnościach pracowników;
    - 7) pisma kierowników jednostek obsługiwanych o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród i dodatków specjalnych;
    - 8) informacje o zgodzie pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia grupowe, spłaty rat pożyczek mieszkaniowych, wkładów członkowskich i rat pożyczek w PKZP, składek członkowskich z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych i innych wskazanych przez pracownika;
    - 9) karty zadłużenia odnośnie do spłat pożyczek mieszkaniowych przyznanych pracownikom;
    - 10) tytuły wykonawcze na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
    - 11) tytuły wykonawcze na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
    - 12) nierozliczone w terminie zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
    - 13) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy.
4. Umowy o pracę zawierane pomiędzy kierownikiem jednostek obsługiwanych a zatrudnianymi pracownikami oraz inne pisma dotyczące zmian w stosunku pracy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla Referatu Finansowego w jednostce obsługującej.
4. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac za dany miesiąc dostarczane są do jednostki obsługującej niezwłocznie po ich przygotowaniu, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym terminowe wykonanie list płac i dokonanie wypłaty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.
  5. Listy płac sporządzone przez jednostkę obsługującą powinny zawierać następujące dane:
    - 1) nazwisko i imię pracownika;
    - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
    - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
    - 4) kwotę potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
    - 5) kwotę pozostałych potrąceń dobrowolnych i wynikających z nakazów egzekucyjnych z podziałem na poszczególne tytuły;
    - 6) kwotę przyznanych dodatków;

- 5) faktury i rachunki gotówkowe, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
- 6) inne zestawienia dotyczące wypłat, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
4. Przed wypłaceniem gotówki kasjer obowiązany jest sprawdzić, czy otrzymane przez niego dowody są prawidłowo wypełnione i zatwierdzone przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. W tym celu kasjer powinien dysponować kartą wzoru podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty.
5. Do podejmowania gotówki z banku upoważniony jest kasjer lub osoba, której ta czynność została zlecona.
6. Wszelkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodami stanowi nadwyżkę kasową.
8. Nieudokumentowany podpisami odbiorców na właściwych dowodach rozchód gotówki stanowi niedobór obciążający kasjera.
9. Zapisy w raportach kasowych prowadzone są na bieżąco. Po zakończeniu raportu kasowego jest on przekazywany do księgowania wraz z wszystkimi dokumentami stanowiącymi podstawę do dokonania zapisów w raporcie. Raporty kasowe sporządza się za okres 5 dni.

## § 12

1. Obsługa bankowa jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej prowadzona jest zawsze przez bank wyłoniony przez Gminę Radziłów. Korzystanie z usług bankowych odbywa się z wykorzystaniem bankowości elektronicznej – HOME BANKING.

2. Dowodami bankowymi są:

- 1) wyciąg z rachunku bankowego;
- 2) bankowy dowód wypłaty;
- 3) bankowy dowód wpłaty;
- 4) polecenie przelewu.

3. Podstawowym sposobem korzystania z dowodów bankowych jest wypełnianie ich w wersji elektronicznej za pośrednictwem bankowości elektronicznej.

## § 13

1. Gospodarka magazynowa prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych przez magazyniera lub osobę upoważnioną przez kierownika jednostki obsługiwanej.

2. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w celu prawidłowego zarządzania przepływem materiałów czy towarów posiadanych przez dany podmiot. O formie i obowiązku prowadzenia ewidencji magazynowej decyduje kierownik jednostki. Ogólnie przyjętymi dokumentami potwierdzającymi obrót magazynowy są:

- 1) dokumenty przychodu towarów/materiałów:
  - a) PZ (przyjęcie z zewnątrz),
  - b) PW (przyjęcie wewnętrzne),
- 2) dokumenty rozchodu towarów/materiałów:
  - a) WZ (wydanie na zewnątrz),
  - b) RW (rozchód wewnętrzny),

3. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje dokumentów księgowych**

##### **§ 10**

W obiegu dokumentów występują następujące rodzaje dokumentów księgowych:

- 1) kasowe – raporty kasowe, wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki;
- 2) bankowe – wyciągi bankowe, polecenia przelewu, czek i rozrachunkowe;
- 3) magazynowe – Pz, Pw, Rw, Wz;
- 4) płacowe – wyszczególnione w § 14 ust. 8 pkt 1–13;
- 5) zakupu – faktury, faktura pro forma, faktura zaliczkowa, faktura końcowa, faktura korygująca, faktura marża, faktura metoda kasowa, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy);
- 6) sprzedaży – faktury, faktura pro forma, faktura korygująca, faktura zaliczkowa, nota korygująca, noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Gminy);
- 7) polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży;
- 8) deklaracje miesięcznych wpłat na PFRON – DEK-1 lub INF-1;
- 9) dokumentujące obrót środkami trwałymi .

### **Rozdział 4**

#### **Obieg dokumentów księgowych i terminy ich przekazywania**

##### **§ 11**

1. Gospodarka kasowa prowadzona jest w jednostce obsługującej.
2. Wpłaty gotówkowe przyjmowane są przez kasjera lub osobę upoważnioną, którzy wydają pokwitowanie na wpłaconą kwotę (dowód KP). Każde wydane przez kasjera pokwitowanie powinno być zaopatrzone w podpis kasjera i pieczętkę firmową jednostki. Na pokwitowaniach oraz przebitkowo pisanych dowodach nie może być żadnych przeróbek i poprawek. Mylnie wypisane dowody wpłat i pokwitowania należy unieważnić przez przekreślenie z adnotacją „anulowano” oraz umieszczenie podpisu.
3. Wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie następujących druków:
  - 1) wniosek o zaliczkę, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
  - 2) wniosek o rozliczenie zaliczki, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
  - 3) polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.
  - 4) listy wypłat zasiłków, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.

zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód, przez głównego księgowego;

- 3) być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanyymi na jego podstawie;
- 4) być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego uprawnione, co należy potwierdzić podpisami tych osób.

2. Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w następującej kolejności:

- 1) kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez kierownika jednostek obsługiwanych, potwierdzona podpisem;
- 2) kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników (księgowych) jednostki obsługującej.

## § 7

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## § 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, przy użyciu technik komputerowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie dodatkowych wpisów lub zmianę istniejącego wpisu.
2. Zapisów w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w danym miesiącu sprawozdawczym dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, które wpłyną do jednostki obsługującej w nieprzekraczalnym terminie do 5. dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

## § 9

1. W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy zatrudnieni we właściwych komórkach i na stanowiska pracy w jednostkach, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – można zaniechać zamieszczenia podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne,
  - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 2) być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione:
- a) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, a w szczególności na zbadaniu:
    - czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym,
    - czy zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie,
    - czy ujęta w dokumencie czynność jako wykonana jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową,
    - czy normy zastosowane w obliczeniach do celów planowania, w trakcie zlecenia, zamawiania, podpisywania umów, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego, są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania,
  - b) kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a w szczególności na zbadaniu:
    - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
    - czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
    - czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby,
    - czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
    - czy czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zamówieniem, zleceniem,
    - czy uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie to zdarzenie,
    - czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę należycie i ten fakt potwierdzili na dokumencie,
  - c) kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu:
    - czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
    - czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu wraz ze stosownymi podpisami.

Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów mających wady formalne oraz przygotowanie dowodu księgowego do

### § 3

Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
- 4) rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych;
- 5) równoważne z dowodami źródłowymi – uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urzędów łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną co najmniej następujące warunki:
  - a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

### § 4

Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Te dokumenty są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

### § 5

Poza pełnieniem podstawowej funkcji, jaką jest uzasadnianie zapisów księgowych oraz odzwierciedlanie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw do:

- 1) zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności, gospodarności i celowości dokonanych operacji;
- 2) dochodzenia praw i potwierdzania dopełnienia obowiązków.

### § 6

1. Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:

- 1) stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
  - a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - b) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,
  - c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że, jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
  - d) opis operacji oraz jej wartość – jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 32/19  
Wójta Gminy Radziłów  
z dnia 7 marca 2019 r.

## **Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi gminy Radziłów**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994), art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) i uchwały Rady Gminy Nr V/41/2019 z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie wspólnej obsługi finansowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez gminę Radziłów ustala się następujący tryb obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanymi Gminy.

### **Rozdział 1**

#### Postanowienia ogólne

##### **§ 1**

1. Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy w Radziłowie, zwany dalej „jednostką obsługującą”.
2. Jednostkami obsługiwanymi są: jednostki organizacyjne wskazane w uchwale Nr V/41/2019 Rady Gminy Radziłów z dnia 14 lutego 2019 r.
3. Zakres zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą na rzecz jednostek obsługiwanymi wynika z uchwały Nr V/41/2019 Rady Gminy Radziłów z dnia 14 lutego 2019 r.

### **Rozdział 2**

#### Dokumenty księgowe

##### **§ 2**

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg.

**Zarządzenie nr 32/19**  
**Wójta Gminy Radziłów**  
**z dnia 7 marca 2019r**

**w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą  
a jednostkami obsługiwanymi gminy Radziłów**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania przez jednostki obsługiwane instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom obsługiwanych jednostek.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radziłów  
Krzysztof Milewski

