

ZARZĄDZENIE Nr 33 /10

Wójta Gminy Stopnica

z dnia 17 maja 2010 r.

w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla projektu

„Przedszkole szansą na sukces w edukacji – Smogorzów i Mielel”

z programu PO KL w Gminie (organ) i Urzędzie Gminy w
Stopnicy

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U Nr 142, poz. 1020 z póź. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się do użytku wewnętrznego:

1. Zasady (politykę) rachunkowości i plan kont dla programu PO KL realizowanego przez Gminę (organ) i Urząd Gminy w Stopnicy – załącznik Nr 1.
2. Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych – załącznik Nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2010 r.

WÓJT
Ryszard Lych

Zasady (Polityka) rachunkowości
Gminy i Urzędu Gminy w Stopnicy
realizujących projekty „Program Operacyjny Kapitał Ludzki”
„Przedszkole szansą na sukces w edukacji – Smogorzów i Mietel”

Ustalenia ogólne

§ 1

Zasady (politykę) rachunkowości opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2009 r. Dz. U. Nr 157, poz. 240 z późn. zm.).
- 3) Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz.103 z późn. zm.).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).
- 6) Ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj.Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.)

§ 2

Ilekroć w niniejszej polityce rachunkowości jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy i urzędu gminy,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

Ustalenia szczegółowe

§ 3

1. Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest techniką komputerową:

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość umożliwiając m.in.:

- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,

2. Ewidencja operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu jest wyodrębniona z ewidencji Gminy i Urzędu Gminy. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu służy plan kont, który zamieszczony jest w dalszej części opracowania. Do ewidencji dochodów i wydatków związanych z PO KL prowadzi się odrębne dla każdego projektu rachunki bankowe. Dokumenty stwierdzające zaistnienie operacji z tego tytułu przechowywane są w odrębnych segregatorach.

Konta analityczne zapewniają m.in.:

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej z czwartą cyfrą „7”,
- ujęcie operacji gospodarczych zgodnie z harmonogramem podzielone na zadania,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,
- niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

§ 4

1. Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również „polecenie księgowania”. Dekretowania dokumentów oraz sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym związanych z realizacją projektu „Kapitał Ludzki” dokonuje się na bieżąco. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy zajmujący się realizacją projektu. Korekty ujawnionych błędów w dowodach księgowych dokonuje się w sposób określony w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 60, poz. 535 z póź. zm.) i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. (Dz. U. z 2005r. Nr 95, poz. 798 z póź. zm).

2. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i został wprowadzony do stosowania załącznikiem Nr 3.

3. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę. Zasady archiwizowania i ochrony danych, zawarte są w programach.

§ 5

1. Dla potrzeb PO KL (każdorazowo tj. dla każdego projektu osobno) wyodrębnia się rachunek bankowy, na który będą wpływać dotacje celowe i z którego realizowane będą wydatki służące temu projektowi.

2. Ewidencji księgowej podlegają wszystkie udokumentowane wydatki objęte projektem budżetu. W przypadku wystąpienia wkładu własnego będzie on ewidencjonowany w rozdziale 75023 – urzędy gmin, w paragrafach z czwartą cyfrą „9”.

§ 6

1. Środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3 500,00zł , których okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej w systemie komputerowym i umarza w 100% w dacie przyjęcia do używania.
2. Środki trwałe podlegające ewidencji na koncie 011 w wartości określonej w przepisach ustawy z 20 listopada 1999r o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. Nr 95, poz.1101 z późn. zmian.)

Księgi rachunkowe

§ 7

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

2. Określenie roku obrotowego, okresów sprawozdawczych oraz rodzaje sprawozdań.

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
- 2) Okresy sprawozdawcze – przyjmuje się terminy i rodzaje sprawozdań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2009r. Nr 20, poz.103), Rozporządzeniem ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz.247) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,

budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r Nr 142, poz. 1020 z póź. zm.)

3) Sprawozdania finansowe obejmują:

- bilans,
- rachunek zysków i strat, (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,

i sporządzane są na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia.

Bilans sporządza się dla:

- urzędu gminy (jednostka budżetowa)

4) Sprawozdania budżetowe obejmują:

- sprawozdania zgodnie z załącznikiem Nr 39 rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

§ 8

1. Wycena aktywów i pasywów.

1) Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości, natomiast nieruchomości wg ceny rynkowej lub wartości godziwej,
- b) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
- c) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- d) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,
- f) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej,
- g) środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

§ 9

1. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki, otwiera na dzień rozpoczęcia działalności, na początek każdego następnego roku obrotowego, na dzień zmiany formy prawnej – w ciągu 15 dni od zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się :

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności,
- na dzień zmiany formy prawnej – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych jest procesem nieodwracalnym, który uniemożliwia dokonywanie zapisów w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Do ksiąg rachunkowych okresu

sprawozdawczego należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

2) Księgi rachunkowe obejmują zapisy księgowe, obroty i salda, które tworzą:

- a) dziennik a także dzienniki częściowe,
- b) księgę główną (syntetyka),
- c) księgi pomocnicze (analityka),
- d) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- e) księga środków trwałych.

3) Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera. Jednostka posiada oprogramowanie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych (pliki w formacie PDF kopiowane na płytę CD lub DVD), który zapewnia trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.. Zachowana jest automatyczna ciągłość zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4) Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego lub przenosi dane na inny informatyczny nośnik danych (pliki w formacie PDF kopiowane na płytę CD lub DVD).

5) Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji.
- c) zapisy powinny być dokonywane systematycznie,

6) Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym na kontach przewidzianych w planie kont.

Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równoległe dokonane w zapisach w dzienniku zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika i obroty wszystkich kont powinny być zgodne z obrotami dziennika.

7) Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna), winny być prowadzonego co najmniej dla:

- a) środków trwałych,
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) rozrachunków z pracownikami,
- d) kosztów, dochodów itp.

Ewidencja analityczna jest uszczegółowieniem ewidencji syntetycznej,

Sumy sald ksiąg pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

8) Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie wystąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy muszą być kolejno numerowane. Sposób dokonywania zapisów powinien umożliwić ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Jeżeli występują dzienniki częściowe należy sporządzać zestawienie dzienników.

§ 10

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec miesiąca zestawienie obrotów sald zawierające:

- symbole lub nazwy kont,

- salda na dzień otwarcia, obroty za miesiąc i narastająco od początku roku oraz salda na koniec miesiąca
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec roku.
- Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami dzienników częściowych.

**PLAN KONT DO EWIDENCJI PROJEKTU
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
„Przedszkole szansą na sukces w edukacji – Smogorzów i Mielel”**

Konto 133 - „Rachunek budżetu” (organ)

Konto 133 (subkonto dochodów - oddzielny rachunek bankowy dla każdego projektu) służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu.

Zapisy na koncie 133 dokonywane są wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku.

Na stronie Wn ewidencjonuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu w korespondencji z kontem 901 w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 133 ujmuje się wypłaty z rachunku budżetu na realizację wydatków w korespondencji kontem 223 (subkonto zaliczek) dla potrzeb PO KL.

Z konta 133 subkonto dochodów budżetu realizowane są wydatki inwestycyjne przyznane przez instytucję zarządzającą środkami z PO KL. Zapisowi Wn 223 Ma 133 w ewidencji budżetu towarzyszą zapisy równoległe w ewidencji urzędu jako jednostki budżetowej tj konto Wn 130 Ma 223.

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Urząd Gminy jako jednostka realizująca zadanie z PO KL posiada szczegółową analitykę do konta 130 aby wyodrębnić księgi rachunkowe dla PO KL.

Na stronie Wn konta ujmuje (wtórny zapis do konta 133) się środki na realizację wydatków w korespondencji z odpowiednio oznaczonym (dodatkowa analityka) kontem Ma 223.

Na stronie Ma konta ujmuje się realizowane wydatki w korespondencji z kontami zespołu 0,1,2,4,7 i 8. Sprawozdaniem kwartalnym Rb-28S dokonuje się przeksięgowania zrealizowanych wydatków zapisami Wn 223, Ma 800.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” (organ)

Konto 223 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami budżetowymi z tytułu dokonanych przez te jednostki wydatków budżetowych. Zapisy na tym koncie posiadają charakter memoriałowy gdyż nie ma fizycznego przekazania środków na realizację zadania. Na koniec okresu sprawozdawczego (kwartalnego lub rocznego) dokonuje się przeksięgowania sprawozdaniem Rb-28S w korespondencji ze stroną Wn konta 902.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych” (w jednostce)

Konto 223 służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się środki (powtórzony zapis do konta 133) z rachunku budżetu na pokrycie wydatków jednostek budżetowych, w korespondencji ze stroną Wn konta 130.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki budżetowe w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 800.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami tj. podatków dochodowych od osób fizycznych.

Na stronie Wn 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetu.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Saldo po Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń (praca na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i agencyjnej).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń , a na stronie Ma – wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń na ROR, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, świadczenia rzeczowe zaliczane do wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wypłacone zaliczki,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS, z tytułu niedoborów i szkód i z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma ujmuje się wpływy należności od pracowników, wydatki wyłożone przez pracowników na rzecz jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych. W ewidencji szczegółowej konto 234 prowadzi się dla każdego pracownika oddzielnie. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

Konto 240 może być również używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 400 – „Koszty według rodzajów”

Zapisów na stronie Wn na tym koncie dokonuje się w korespondencji ze stroną Ma konta 130 zgodnie z klasyfikacją budżetową w paragrafach z czwartą cyfrą „7” dla środków z PO KL a środki własne z czwartą cyfrą „9”.

Na koniec roku saldo przenosi się na stronę Wn konta 860.

Konto 750 – „Przychody i koszty finansowe”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztów operacji finansowych. Na stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych.

Na stronie Wn ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych, a w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji, papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Na stronie Ma ewidencjonuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzone jest według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzanych przez te organy.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda, dochody przenosi się na konto Ma 860, natomiast koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki, umorzenia środków trwałych za rok bieżący, wyniku finansowego za rok ubiegły. Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia, na koniec roku, wyniku finansowego. W końcu roku ujmuje się na nim sumę: poniesionych w roku obrotowym kosztów, dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących oddziałów oraz na inwestycje w zakładach budżetowych i środkach specjalnych, kosztów operacji finansowych, obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, uzyskanych przychodów finansowych, pozostałych przychodów oraz przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły.

Konto 901 – „Dochody budżetu”

Konto 901 służy do ewidencji osiągniętych dochodów budżetu.

Na stronie Wn konta 901 ujmuje się, przeniesione w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 960.

Na stronie Ma konta 901 ujmuje się dochody budżetu:

- 1) inne dochody budżetowe, w szczególności subwencje i dotacje, w korespondencji z kontem 133,
- 2) własne, w korespondencji z kontem 133.

Ewidencja szczegółowa do konta 901 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów budżetu według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Saldo Ma konta 901 oznacza sumę osiągniętych dochodów budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 901 przenosi się na konto 961.

Konto 902 – „Wydatki budżetu”

Konto 902 służy do ewidencji dokonanych wydatków budżetowych budżetu.

Na stronie Wn konta 902 ujmuje się wydatki:

- 1) jednostek budżetowych na podstawie ich sprawozdań finansowych, w korespondencji z kontem 223,
- 2) własne w korespondencji z kontem 133.

Na stronie Ma konta 902 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków budżetowych na konto 960.

Ewidencja szczegółowa do konta 902 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków budżetu według podziałek klasyfikacji.

Saldo Wn konta 902 oznacza sumę dokonanych wydatków budżetu za dany rok.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego saldo konta 902 przenosi się na konto 961.

Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych urzędu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy oraz jego korekty.

Na stronie Ma ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków, wartość planu niewygasających wydatków do realizacji w roku następnym. Wartość planu niezrealizowanego i wygasłego

Ewidencję szczegółową do konta 980 należy prowadzić w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych urzędów.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencję prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

**Instrukcja
obiegu dokumentów
finansowo-księgowych dotyczących projektu
„Przedszkole szansą na sukces w edukacji – Smogorzów i Mietel”
z programu u PO KL w Urzędzie Gminy w Stopnicy**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z póź. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r, Nr 157, poz. 1240 z póź. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007r Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.),
4. Ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm. Dz. U. Nr 69, poz. 636 z 2003 r. z póź. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2009 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2009r Nr 224, poz. 1799 z póź. zm.).

§ 2

1. Pracownicy jednostki Urząd Gminy w Stopnicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:
 - Zasady (polityka) rachunkowości,

§ 3

Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy,
- **kierownikuj jednostki** – oznacza to wójtą gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy.

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowo – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: 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.

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

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu 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 (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **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** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

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

§ 7

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

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

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

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

- 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,

- 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

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 usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia 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.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone piórem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,

- 11) 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 wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także 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 – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- 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 trakcie dekretacji na podstawie zasad (polityki) rachunkowości),
- 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, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

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.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego

dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.

6. 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 upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV lub wydruk komputerowy dowodu wpłaty lub wypłaty,
- **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Dopuszcza się sporządzania przelewów w systemie „home banking” przy użyciu komputera, które nie wymagają podpisu. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy z wyszczególnionymi pozycjami przelewów. Zgodnie z przepisami bankowymi wyciąg bankowy nie posiada załączonych przelewów lub innych dokumentów potwierdzających wpłaty lub wypłaty. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.),
- **nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik referatu finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie

i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

2. Dowody kasowe:

- 1) raport kasowy,
- 2) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 3) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT)– oryginał,
- 5) zmiana miejsca użytkowania przedmiotu nietrwałego (symbol MN)- oryginał,
- 6) likwidacja przedmiotu nietrwałego (symbol LN) - oryginał

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa z zewnątrz – oryginał,
- 2) nota księgowa z wewnątrz – kopia,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał

Dokumenty wyżej wymienione sporządza osoba zainteresowana i referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) kwitariusze – K 103,

3) arkusze spisu z natury,

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku. Przy realizacji projektów PO KL przepisy te stosuje się w razie potrzeby.

Rozdział IV **Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych**

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. 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.

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 przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- **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 kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obowiązujące w urzędzie gminy są „Tabele obiegu dokumentów księgowych”.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy wypłat sporządza pracownik księgowości przy użyciu komputera w dwóch egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy wypłat dla pracowników zatrudnionych w ramach projektu PO KL powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,

- sumę wynagrodzeń brutto,- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia
- paski do listy płac z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac, które otrzymują wszyscy pracownicy.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy wypłat są:

- 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 2) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 3) rachunek za wykonaną pracę,
- 4) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

4. Na podstawie umowy zlecenia zawartej między zleceniodawcą (Gminą) a zleceniobiorcą - osoba wykonująca zlecenie kierownika jednostki wystawia rachunek, na podstawie którego sporządza się listy wypłat wynagrodzenia. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonują pracownicy zajmujące się daną sprawą. (umowa zlecenie, o dzieło itp.),

5. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

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

7. Na podstawie złożonych rachunków za wykonaną pracę, pracownik finansowo-księgowy sporządza listy wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje się w banku prowadzącym obsługę budżetu gminy.

8. Termin wypłaty wynagrodzenia określony jest w umowie.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Ustawa Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji PO KL ze względu na niewielkie środki nie znajduje zastosowania.

Rozdział V Kontrola dowodów księgowych

§ 14

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. 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.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Tabelami obiegu dokumentów księgowych” załączonymi do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.

5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 10 i 11 niniejszej Instrukcji.

§ 15

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

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

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) 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 właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią lub zastosować wydruk komputerowy określający w jaki sposób dokument został ujęty w księgach rachunkowych..

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 16

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 29 stycznia 2007 r. o podatku od towarów i usług są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

2. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą: - przy realizacji projektów z programu PO KL sprzedaż nie występuje.

3. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT.
- 3) noty korygujące VAT.

6. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust.1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów.

7. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.

8. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów.

9. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.

10. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną zgodnie z art. 7, ust.2 ustawy o VAT w szczególności na:

- 1) przekazanie lub zużycie towarów na cele osobiste podatnika lub jego pracowników w tym byłych pracowników,
- 2) wszelkie inne przekazania towarów bez wynagrodzenia, w szczególności darowizny
- jeżeli podatnikowi przysługiwało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego od tych czynności, w całości lub części

12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- 1) Faktury VAT wystawiane są co najmniej w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą kopię otrzymuje referat / dział księgowości/,
 - c) druga kopia pozostaje w referacie, który wystawił faktury VAT.(w przypadku wystawiania faktur w 3 egzemplarzach)
- 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.

13. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:

- 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
- 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT a do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.

14. Zobowiązuje się osoby otrzymujące faktury VAT do sporządzania:

- 3) rejestrów zakupu
- 4) deklaracji VAT 7 - sporządza się w referacie finansowym na podstawie w/w rejestrów,
- 5) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7 - sporządza się w referacie finansowym na podstawie w/w rejestrów

15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się je w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.

19. Dane wynikające z rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7 sporządzanej zgodnie z Rozporządzeniem i na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.

20. W celu prawidłowego i terminowego sporządzania rejestrów zakupu, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa 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 sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
- 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty o których mowa w ust. 20 pkt 1 trafiają do referatu księgowości.
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,

- b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/ Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/ Podpis pracownika”. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz., §.....
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./ Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/ Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/ Podpis pracownika.”
- c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę przekazują do referatu finansowego.
- d) faktury zawierające błędy określone w § 5 ust.1 pkt 6 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 5, winny być skorygowane poprzez wystawienie FAKTURY KORYGUJĄCEJ a przypadku innych pomyłek poprzez wystawienie NOTY KORYGUJĄCEJ.
- e) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.

21. Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące, paragony fiskalne ze sprzedaży, następnie rejestr sprzedaży w celu sporządzenia deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu księgowości najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi.

22. Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu fiskalnego w jednostce Urzędu Gminy w Stopnicy należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego,
- dowody wewnętrzne.

23. Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki Urzędu Gminy w Stopnicy do terminowego sporządzania rejestru zakupu w celu sporządzenia deklaracji VAT 7.

24. Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu ust. 23 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 17

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
- hasła dostępu,
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem (art.75 ustawy o rachunkowości).

6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności (dochody, wydatki).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, należy do pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych lub innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV

Przechowywanie dokumentów księgowych

§ 18

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywania akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania winny być opisane. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 20

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.

2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.

3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.

5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.

6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 21

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.

2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.

3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.

5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 22

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 01.01.2010 r.