

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:
 - a) jednostka – Urząd Gminy Nadarzyn,
 - b) kierownik jednostki – Wójt Gminy Nadarzyn,
 - c) główny księgowy – Skarbnik Gminy Nadarzyn,
2. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów (dowodów) księgowych oraz sposób sprawowania finansowej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Nadarzyn.
3. Instrukcja została opracowana z uwzględnieniem przepisów obowiązujących ustaw: o rachunkowości, o podatku od towarów i usług oraz ustawy o finansach publicznych, a także wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją, a dotyczące również obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zostały uregulowane odrębnie (w całości lub w części) odpowiednimi zarządzeniami wewnętrznymi Wójta Gminy Nadarzyn:
 - a) Zarządzenie nr 31/2016 z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu gminy i urzędu gminy Nadarzyn
 - b) Zarządzenie nr 32/2016 z dnia 12 kwietnia 2016 r. instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Nadarzyn,
 - c.) Zarządzenie nr 44/2014 z dnia 25 czerwca 2014 r. instrukcja w sprawie ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Nadarzyn
 - d.) Zarządzenie nr 50/2016 z dnia 10 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Nadarzyn

- e.) Zarządzenie nr 84/2015 z dnia 1 września 2015 roku w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Nadarzyn,
- f.) Zarządzenie nr 37/2014 z dnia 03 czerwca 2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nadarzyn.
- g.) Zarządzenie nr 11/2015 z dnia 19 lutego 2015 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2014 z dnia 03 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nadarzyn
- h.) Zarządzenie nr 27/2014 z dnia 14 kwietnia 2016 w sprawie zasad korzystania ze służbowych kart płatniczych używanych w Urzędzie Gminy Nadarzyn.

§ 2

1. Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze w Urzędzie, a także inne znaczące zdarzenia winny być rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja winna być pełna, umożliwiającą prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu. Operacje finansowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia należy rejestrować w wymaganych terminach i prawidłowo klasyfikować.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Nadarzynie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1.

III. DOWODY KSIĘGOWE

§ 4

1. Ewidencję księgową prowadzi się na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów, zwanych – zgodnie z przepisami ustawy - dowodami księgowymi lub też dowodami źródłowymi. Dokumenty (dowody) księgowe są zatem podstawą zapisów dokonywanych w ewidencji księgowej (księgach rachunkowych) jednostki.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 4 oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego

sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej, w szczególności przepisy dotyczące podatku od towarów i usług.

4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane 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 można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Upoważnionymi do dokonywania poprawek na dowodach wewnętrznych są: osoby sporządzające dokument, dokonujące kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, inne osoby do tego upoważnione, a także osoby zatwierdzające dokument.
6. W przypadku korygowania błędów w fakturach VAT stosuje się w szczególności korektę faktury lub notę korygującą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 5

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej dowodami źródłowymi:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 6

1. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według zasad określonych w ustawie.

§ 7

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik dokonujący kontroli merytorycznej dowodu ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

§ 8

1. Dowodami księgowymi dotyczącymi należnych gminie podatków i opłat, z których należności podlegają ujęciu w ewidencji księgowej Urzędu są:
- a) decyzje podatkowe określające wysokość należnych gminie podatków i opłat oraz wydawane w przypadku stwierdzenia, że podatnik nie uiścił podatków lub opłat, do których opłacania był zobowiązany bez uprzedniego wezwania lub wydania decyzji w tej sprawie przez organ podatkowy, a jedynie po spełnieniu warunków określonych przepisami obowiązującego prawa, wraz z określeniem w nich daty powstania obowiązku podatkowego i kwoty odsetek za zwłokę naliczonych do dnia wydania tej decyzji (decyzje dotyczące zmian podatku w ciągu roku sporządzone są w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną jednostki, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt wymiaru podatku),
 - b) decyzje w sprawie zastosowania - na wniosek podatników - ulg w płatności podatków i opłat należnych gminie, a w szczególności decyzje w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatności tych należności budżetowych, sporządzone w dwóch egzemplarzach przez komórkę organizacyjną jednostki, właściwą w sprawach podatków i opłat lokalnych, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione, przekazywane są: oryginał dla podatnika i kopia do akt wymiaru podatku,

- c) decyzje lub porozumienia w sprawie zastosowania - na wniosek dłużników – ulg w płatności niepodatkowych (niezaliczanych do podatków i opłat lokalnych oraz skarbowych) należności budżetowych, a w szczególności decyzje i pisma w sprawie umorzeń, odroczeń terminów płatności oraz rozłożenia na raty płatności tych należności budżetowych, ujętych w księgach rachunkowych Urzędu, sporządzone przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne jednostki w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, przekazywane są: oryginał dla osoby lub podmiotu, którego decyzje, porozumienia te dotyczą i kopia dla Referatu Realizacji Podatków i Opłat.

IV. Zasady obiegu dowodów księgowych

§ 9

1. Obieg dokumentów obejmujący drogę od momentu wpływu do zadekretowania i przekazania reguluje Zarządzenie Nr 84/2015 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 1 września 2015 roku w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy Nadarzyn, oraz zarządzenie nr 8/2011 z dnia 9 lutego 2011r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Urzędzie Gminy Nadarzyn.

§ 10

1. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów do Kancelarii,
 - b) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - c) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

§ 11

1. Na obieg dokumentów finansowo – księgowych składają się następujące czynności:
 - a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych), lub sporządzanie dowodów własnych,

- b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
- c) kontrola dowodów pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym,
- d) przetwarzanie dowodów na inne dowody, np. zbiorcze, rozliczeniowe,
- e) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
- f) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
- g) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

§ 12

1. Pracownik Referatu Realizacji Budżetu wykonuje czynności związane z obiegiem zewnętrznych dokumentów:
 - a) odbiera, za pokwitowaniem, zadekretowaną korespondencję z Kancelarii Urzędu,
 - b) przyjmuje dokumenty i dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów wpływających do referatu dotyczących operacji gospodarczych i finansowych polegającej na:
 - wydzieleniu dokumentów nie dotyczących płatności i przekazaniu ich odpowiednim pracownikom Referatu Realizacji Budżetu dokonując równolegle przekazania dokumentu w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - przekazaniu błędnie skierowanego pisma do właściwego referatu lub zwrot do kancelarii,
 - dokumenty podlegające płatności zostają oznaczone pieczętą:
 - „przekazano do kontroli merytorycznej” - Załącznik Nr 3,
 - „zwrot z kontroli merytorycznej” – Załącznik Nr 4,
 - „polecam dokonania wydatku ze środków budżetowych” – Załącznik Nr 5,
 - z datą zgodną ze stanem faktycznym i przekazuje dokumenty właściwym referatom w formie pisemnej i równolegle za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
2. pracownik dokonujący kontroli merytorycznej w dniu otrzymania dokumentu uzupełnia pieczętą „przekazano do kontroli merytorycznej” wpisując datę i składając podpis. Po dokonaniu kontroli merytorycznej zwraca dokumenty księgowe do Referatu Realizacji Budżetu w formie tradycyjnej i za pomocą systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, uzupełnia pieczętą „zwrot z kontroli merytorycznej” o datę zgodną ze stanem faktycznym i podpis,
3. pracownik Referatu Realizacji Budżetu odbiera dokumenty i uzupełnia pieczętą „zwrot z kontroli merytorycznej” i przygotowuje dokumenty do księgowania i do płatności (np. przygotowanie przelewu, przygotowanie dokumentu do wypłaty z kasy).

§ 13

1. Obowiązujący w Urzędzie Gminy „Schemat obiegu dokumentów księgowych” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

V. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 14

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrolę merytoryczną,
 - b) kontrolę formalną i rachunkową,
 - c) kontrolę dowodu pod względem zgodności z Prawem Zamówień Publicznych.

§ 15

1. **Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.**
2. **Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:**
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
 - d) dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany (kontrola na gruncie), czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa o dostawę towarów i usług oraz zamówienie,
 - g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - h) **zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,**
 - i) operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.
3. **Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje na pieczęci stanowiącej Załącznik Nr 5 źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział, paragraf.**

4. Na okoliczność dokonania kontroli dowodu pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć stanowiącą Załącznik Nr 6 i uzupełnia o niezbędne dane (podstawę prawną, datę i podpis).
5. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik dokonujący kontroli merytorycznej umieszcza swój podpis wraz datą na pieczęci stanowiącej Załącznik Nr 5 pod klauzulą „po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym”.

§ 16

1. Kontrola formalna wstępna polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane w § 4. Kontroli formalnej dokonuje pracownik Referatu Realizacji Budżetu.
2. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.
3. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza swój podpis wraz datą na pieczęci stanowiącej Załącznik Nr 5 pod klauzulą „po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno rachunkowym”.
4. W przypadku braku podpisu pracownika merytorycznie odpowiedzialnego lub braku kontroli formalno-rachunkowej należy dokument zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia bądź przekazać do innej komórki odpowiedzialnej za dokonanie zakupu.

§ 17

1. Dowody stanowiące podstawę do zapłaty podlegają sprawdzeniu, czy zostały zaakceptowane do wypłaty przez osoby upoważnione. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania poszczególnych rodzajów kontroli wraz ze wzorami pieczęci i podpisów zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dowody stanowiące podstawę do wypłaty środków finansowych przed ich realizacją podlegają zatwierdzeniu przez lub osoby przez nich upoważnione.
3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

VI. DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH W ZAKRESIE MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 18

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik Referatu Realizacji Budżetu, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania. Dowód OT sporządza się w 1 egzemplarzu dla Referatu Realizacji Budżetu w celu ujęcia w księgach rachunkowych i w księgach inwentarzowych.
2. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji.
3. W przypadku przyjęcia wytworzonego środka trwałego dokument OT sporządza Referat Inwestycji. Dokument sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden dla Referatu Realizacji Budżetu, drugi dla Referatu Inwestycji.

§ 19

1. Dowód OT powinien zawierać symbol referatu wystawiającego dowód, datę przyjęcia do użytkowania środka trwałego, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe. Rejestracji dokumentu OT dokonuje Referat Realizacji Budżetu nadając mu kolejny numer.
2. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

§ 20

1. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód PT lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
2. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni referat merytoryczny.

§ 21

1. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca dany środek trwały w 3 egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
2. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
3. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - a) sprzedaży,
 - b) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - c) likwidacji,
 - d) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

§ 22

1. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu gruntów należy do organu stanowiącego, decyzja w sprawie sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu majątku ruchomego, wkładów pieniężnych należy do kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Referat Realizacji Podatków i Opłat.
3. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu przekazania lub dowodu PT.

§ 23

1. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
2. Likwidacji dokonuje powoływana przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje Referat Realizacji Budżetu. Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.

§ 24

1. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

VII. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z OBROTEM ŚRODKAMI PIENIĘŻNYMI

§ 25

1. W zakresie obrotu pieniężnego rozróżnia się następujące dokumenty:

- a) RK – raport kasowy,
- b) KP – kasa przyjmie,
- c) KW – kasa wypłaci,
- d) pokwitowanie K-103,
- e) potwierdzenie wypłaty,
- f) kwitariusz,
- g) polecenie wyjazdu służbowego,
- h) wniosek o zaliczkę,
- i) rozliczenie zaliczki,
- j) bloczki opłaty targowej,
- k) polecenie przelewu,
- l) czek gotówkowy,
- m) bankowy dowód wpłaty,
- n) wyciąg bankowy,
- o) rachunki za prace wykonane na podstawie umów:
 - umów zleceń,
 - umów o dzieło,
- p) podanie o zwrot nadpłaty,
- q) mandaty,
- r) zestawienie faktur, zestawienie rachunków,
- s) podanie o dofinansowanie,
- t) dowody zakupu:
 - faktury,
 - rachunki

- paragony,
 - umowy
- u) listy wypłat stałych świadczeń pieniężnych takich jak:
- listy wynagrodzeń (płac),
 - listy diet i prowizji,
 - ryczałt samochodowy,
 - listy funduszu zdrowotnego,
 - listy dotyczące wypłaty ekwiwalentu dla strażaków,
 - listy za dyżury,
 - listy za udział w gminnych komisjach,
 - listy dotyczące wypłat świadczeń z ZFŚS.

§ 26

1. W zakresie druków ścisłego zarachowania rozróżnia się następujące dokumenty:
 - a) pokwitowania wpłaty K-103,
 - b) druki KP,
 - c) druki KW,
 - d) arkusze spisu z natury,
 - e) kwitariusze przychodowe K103,
 - f) bloczki opłaty targowej,
 - g) чеки gotówkowe.

§ 27

1. Sposób sporządzania i obiegu dokumentów kasowych zwłaszcza raportów kasowych, dokumentów KP i KW, czeków gotówkowych oraz bankowych dowodów wpłaty reguluje instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Nadarzyn.
2. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówkowych przyjętych przez upoważnione osoby (inkasenci) w związku z pobieraniem od podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
3. Druki kwitariuszy przychodowych K103 oraz druki opłaty targowej stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez upoważnionego pracownika Referatu Realizacji Podatków i Opłat.
4. Wydanie nowego kwitariusza przychodowego K103 lub druku opłaty targowej uzależnione jest od zdania kwitariusza lub druku zużytego.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania:

- druk KP, druk KW prowadzona jest przez upoważnionego pracownika Referatu Realizacji Podatków i Opłat.

- czek gotówkowy, arkusze spisu z natury prowadzona jest przez kasjera Urzędu Gminy Nadarzyn

§ 28

1. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką lub przelewem. Forma zapłaty wynika z zamówienia, zlecenia, umowy, faktury lub rachunku.

§ 29

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki stałe bądź jednorazowe.
2. Zaliczki jednorazowe, stałe wypłaca się na wniosek pracownika sporządzony w formie druku „Wniosek o zaliczkę” zatwierdzony przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnionej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zaliczka może być wypłacona przez kasjera, po zatwierdzeniu tylko przez jedną osobę wskazaną w § 29 pkt. 2.

§ 30

1. Pracownikom mogą być również udzielane, w szczególnie uzasadnionych wypadkach (zdarzenia losowe, choroba, urlop wypoczynkowy uniemożliwiający otrzymanie w terminie pobrań), jednorazowe zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki w danym miesiącu nie może przekroczyć wynagrodzenia przeliczonego proporcjonalnie za przepracowaną liczbę dni. Zgodę na udzielenie zaliczki wydaje jednoosobowo kierownik jednostki, główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 31

1. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub na poleceniu wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków.

Dołączone dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

§ 32

2. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
3. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie dwudziestu jeden dni od daty zakończenia podróży.
4. Zaliczkę na poczet wynagrodzenia potrąca się z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
5. Wszystkie zaliczki stałe podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec roku budżetowego (kalendarzowego).

§ 33

1. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem wyjazdu. Przekazuje polecenie wyjazdu służbowego do zatwierdzenia kierownikowi jednostki lub osobom przez niego upoważnionym.
2. Zwrot kosztów podróży służbowych dokonuje się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
3. Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik powinien załączyć bilety lub inne dokumenty potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji lub w wyjątkowych sytuacjach oświadczenie spisane na okoliczność zagubienia biletów.
4. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek w formie gotówki ujmuje się w raporcie kasowym, w formie przelewu w wyciągu bankowym.

VIII. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z WYPŁATĄ WYNAGRODZEŃ.

§ 34

1. W zakresie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń rozróżnia się następujące dokumenty:
 - a) umowa o pracę,
 - b) decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej lub innych nagród,

- c) decyzja o przyznaniu podwyżki wynagrodzenia,
- d) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
- e) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- f) wniosek w sprawie ustalenia uprawnień do zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz opiekuńczego,
- g) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h) deklaracja rozliczeniowa ZUS,
- i) lista płac.

§ 35

1. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza pracownik ds. kadr urzędu gminy, a zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - a) pracownika,
 - b) do jego akt osobowych prowadzonych w urzędzie.

§ 36

1. Podstawowym dokumentem w zakresie wynagrodzeń jest lista płac. Podstawą do sporządzania listy płac są oprócz wcześniej wymienionych również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń (zestawienia ZFM, PZU, nierozliczonych zaliczek gotówkowych i inne).
2. Podstawą do wypłaty nagród jubileuszowych jest lista płac sporządzona przez pracownika Referatu Realizacji Budżetu w oparciu o przygotowaną przez pracownika ds. kadr decyzję o przyznaniu nagrody z podaniem lat pracy i zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących uprawnień do otrzymania nagrody oraz podaniem podstawy prawnej, zatwierdzoną przez kierownika jednostki.
3. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień, wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują odrębne przepisy.
4. Listy płac są sprawdzane pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
5. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy Urzędu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w kasie urzędu.
6. Wynagrodzenie może być również wypłacane w kasie Urzędu na wniosek pracownika za pokwitowaniem do rąk własnych pracownika lub w wyjątkowych sytuacjach osobie upoważnionej na piśmie.

IX. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRAHENTAMI

§ 37

1. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - a) faktura VAT,
 - b) faktura
 - c) rachunek,
 - d) faktura korygująca i nota księgowa,
 - e) umowa.

§ 38

1. Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenie i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad o zamówieniach publicznych pracownik Urzędu właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

§ 39

1. Umowa powinna zawierać w szczególności określenie:
 - a) stron umowy,
 - b) przedmiotu umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - c) daty zawarcia i numer umowy,
 - d) wynagrodzenia za przedmiot umowy lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie po odbiorze przedmiotu umowy,
 - e) sposobu rozliczenia materiałowo-finansowego,
 - f) zasad fakturowania i płatności oraz zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - g) zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - h) zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - i) podpisy stron.

§ 40

1. Do umowy dołącza się w szczególności:
 - a) kosztorys inwestorski prac,
 - b) wycenę materiałów,
 - c) kalkulację kosztów,
 - d) protokół konieczności wykonania robót.

§ 41

1. Umowę parafuje pracownik sporządzający dokument, kierownik odpowiedniego referatu potwierdza sporządzenie umowy pieczęcią i podpisem. Kieruje umowę do Radcy Prawnego w celu dokonania kontroli formalno-prawnej oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Prawidłowo sporządzoną umowę Radca Prawny potwierdza przez naniesienie imiennej pieczęci i podpisu. W przypadku uwag do umowy, Radca Prawny ma możliwość naniesienia proponowanych zmian, wówczas umowa wraca do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za jej sporządzenie celem dokonania korekty.
3. Parafowaną przez pracownika urzędu umowę, potwierdzoną przez Radcę Prawnego przekazuje się do Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej celem złożenia kontrasygnaty, a następnie przekazuje do kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz pozostałych stron umowy.

§ 42

1. W sytuacji gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, referat sporządzający umowę ma obowiązek:
 - a) dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w ww. zakresie,
 - b) sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia,
 - c) kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - d) terminowo, zgodnie z zawartą umową, obowiązującymi przepisami, złożyć do Referatu Realizacji Budżetu wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu oraz kwoty podlegającej zwrotowi) po przednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.

§ 43

1. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane do prac doraźnych, nie wchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu sporządza właściwy rzeczowo referat zlecający prace. Umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, z których

jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (referat zlecający prace), trzeci Referat Realizacji Budżetu.

2. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim naniesieniu pieczęci i podpisu przez kierownika referatu przygotowującego umowę, potwierdzone pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego i podpisu kierownika jednostki lub osób przez nich upoważnionych.

§ 44

1. Wszystkie umowy są rejestrowane w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Umowy powodujące skutki finansowe są ewidencjonowane programie księgowym - Księgowość Budżetowa. Wszystkie referaty sporządzające umowy, mają obowiązek przekazywania kompletnych umów w terminie natychmiastowym do Referatu Realizacji Budżetu, gdzie znajduje się rejestr umów Urzędu.

§ 45

1. Podstawowym dowodem księgowym za świadczone na rzecz Gminy dostawy, roboty i usługi są faktury, faktury VAT, faktury korygujące i rachunki.
2. Do faktury lub rachunku za wykonane roboty i usługi, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - a) protokół odbioru,
 - b) kosztorys powykonawczy sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora nadzoru,
 - c) rozliczenie materiałowe (zwrot pozostałych materiałów),
 - d) oświadczenie dla celów rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 46

1. Realizacja zadań budżetowych odbywa się zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania realizowane są na zasadach określonych w umowach, zamówieniach lub zleceniach.
3. Dokumentacja przyjęta do rozliczenia powinna być kompletna, czytelna, zawierająca opis dokonanego wydatku, spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego po sprawdzeniu merytorycznym są przedkładane do Referatu Realizacji Budżetu nie później niż 2 dni przed terminem zapłaty faktury.

5. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Realizacji Budżetu odpowiedzialni są kierownicy referatów. Przedłożone do RRB dokumenty, po wymagalnym terminie zapłaty należy złożyć wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
6. Pracownicy nie przestrzegający niniejszej instrukcji a w szczególności przekazujący dokumenty do RRB w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

§ 47

1. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez referaty merytoryczne odpowiednio:
 - a) umowy dotacji,
 - b) wnioski o przekazanie składek do organizacji, których członkiem jest Gmina,
 - c) wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - opłat pocztowych,
 - podatków,
 - wypłaty kaucji gwarancyjnych,
 - pozostałych opłat,oraz
 - d) prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - e) prawomocne decyzje administracyjne,
 - f) zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

X. DOWODY KSIĘGOWE ZWIĄZANE Z DOCHODAMI BUDŻETOWYMI

§ 48

1. Zasady ewidencji, poboru i windykacji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Urzędzie Gminy Nadarzyn reguluje Zarządzenie nr 44/2014 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 25 czerwca 2014 r.

§ 49

1. Wniosek o zwrot nadpłaty z tytułu dochodów Gminy jest przekazywany do kontroli merytorycznej w celu potwierdzenia zasadności zwrotu. Podanie podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego i kierownika jednostki lub

upoważnione przez nich osoby. Zatwierdzony wniosek wraz z dowodem wpłaty stanowi podstawę do zwrotu nadpłaty na wskazany rachunek bankowy, za pośrednictwem poczty lub w kasie oraz do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

§ 50

1. W przypadku zwłoki w spłacie należności pracownik Referatu Realizacji Podatków i Opłat wysyła do dłużników wezwanie do zapłaty lub upomnienie zgodnie z trybem postępowania egzekucyjnego. Brak reakcji na wezwanie ze strony dłużnika stanowi podstawę do wszczęcia postępowania egzekucyjnego, odpowiednio:
 - a) cywilnego – w stosunku do należności cywilnoprawnych,
 - b) administracyjnego – wystawiane są tytuły wykonawcze i przekazywane do egzekucji zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 51

1. Przy sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług referaty merytoryczne mają obowiązek niezwłocznie przekazać, do osoby upoważnionej do wystawienia faktury VAT, informacje dotyczące nabywcy wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług.
2. Do udokumentowania sprzedaży VAT należą:
 - a) paragon z kasy fiskalnej – do czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług. Na życzenie nabywcy wystawia się fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży.

Pracownik referatu, w którym dokonywana jest sprzedaż, ma obowiązek przekazać informację osobie upoważnionej do wystawienia faktury VAT o takiej potrzebie – oryginał otrzymuje nabywca, natomiast paragon dołącza się do kopii faktury pozostającej w urzędzie.
 - b) fakturę VAT – w przypadku sprzedaży na rzecz osób prawnych i osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
3. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe przekazanie danych niezbędnych do wystawienia faktury sprzedaży oraz rozliczenia podatku VAT przez Gminę.
4. W przypadku gdy sporządzenie faktury po upływie jej wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej (z winy pracownika) powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7D i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych, pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu ponosi odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (kary i odsetki).
5. Dotyczy to również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek waloryzacji kwot czynszu lub przedłużenia umów na dalsze okresy. Winny być one aneksowane (chyba że umowa stanowi inaczej) w terminach umożliwiających

wystawienie faktury VAT na prawidłową kwotę oraz rozliczenie podatku z urzędem skarbowym. Zwłoka wynika z winy pracownika w tym zakresie skutkuje jak w punkcie 4.

§ 52

1. Korekty faktur VAT sporządza się jedynie w uzasadnionych przypadkach. W treści faktury korygującej należy podać przyczynę jej wystawienia.
2. Faktury VAT i faktury korygujące powinny być podpisane przez pracownika upoważnionego do wystawienia ww. dokumentów – czytelnie z imienną pieczętką.
3. W przypadku faktur korygujących wymagane jest potwierdzenie odbioru faktury korygującej zawierające datę i podpis nabywcy.

§ 53

1. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów lub usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np. zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie, aport rzeczowy) referaty merytoryczne są zobowiązane do wcześniejszego informowania Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną w celu prawidłowego udokumentowania i rozliczenia ww. czynności.

XI. ROZLICZANIE Z URZĘDEM SKARBOWYM

§ 54

1. Dla celów rozliczania się z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług w jednostce sporządza się:
 - a) rejestr sprzedaży - prowadzony przez pracownika Referatu Realizacji Budżetu na podstawie dokumentów wystawionych przez pracownika Referatu Realizacji Podatków i Opłat. Rejestr sporządzany jest za okresy miesięczne i obejmuje wszystkie wystawione w danym miesiącu paragony fiskalne, faktury, faktury korygujące i kwitariusze przychodowe. W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży. Przez sporządzeniem deklaracji VAT-7D dane wykazane w rejestrze sprzedaży winny być zweryfikowane i uzgodnione z ewidencją księgową, przez wyznaczonych pracowników RRB i RRPiO.

- b) rejestr zakupu – prowadzony przez pracownika Referatu Realizacji Budżetu w ramach powierzonych obowiązków,
 - c) deklarację VAT-7D - przygotowywaną przez pracownika Referatu Realizacji Budżetu w ramach powierzonych obowiązków,
 - d) przelew należnej urzędowi skarbowemu zaliczki na podatek VAT, wynikającej z rozliczenia miesięcznego lub przelew należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z kwartalnej deklaracji VAT-7D.
2. Rozliczenie podatku VAT dokonywane jest co miesiąc w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należną budżetowi państwa zaliczkę na podatek VAT.
3. Deklaracje VAT-7D sporządzane są co kwartał i składane do właściwego urzędu skarbowego w terminie do 25-ego dnia miesiąca następującego po okresie kwartalnym, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie odprowadza się na konto urzędu skarbowego należny budżetowi państwa podatek VAT jeśli wynika to z rozliczenia kwartalnego z uwzględnieniem wpłaconych zaliczek.

XII. PRZECHOWYWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 55

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez referaty przez trzy lata po okresie sprawozdawczym, po upływie tego okresu przekazywane są do archiwum Urzędu.
2. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, przekazywane przez pracowników po uprzednim uzgodnieniu terminu z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie archiwum Urzędu. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.

Uporządkowanie dokumentów polega na:

- a) takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,
- b) uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów,
- c) sporządzeniu spisu spraw,
- d) opisaniu teczek.

§ 56

1. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów, w szczególności:
 - a) zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
 - b) listy płac pracowników bądź ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat.
 - c) Deklaracje ZUS – przez okres nie krótszy niż 10 lat,
 - d) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości podlega trwałemu przechowywaniu,
 - e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

XIII. UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 57

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do referatów, zostały zarejestrowane i zaksięgowane, nie mogą być wydawane z referatu. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innego referatu można dokument udostępnić, wyłącznie na miejscu, w referacie przechowującym dokument, lub w postaci kserokopii dokumentu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej, dokumenty powyższe mogą być wydane kierownikom referatów merytorycznych, za pokwitowaniem, z pozostawieniem kserokopii dokumentu.
2. W przypadku kontroli zewnętrznej i wewnętrznej prowadzonej w siedzibie jednostki, której przedmiotem jest m. in. kontrola dowodów księgowych, dowody te wydawane są kontrolującym na polecenie Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej za pokwitowaniem odbioru.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej za pokwitowaniem.

4. Na podstawie zgody kierownika jednostki, Głównego Księgowego lub osób przez niego upoważnionych, za pokwitowaniem wydawane i udostępniane są także dokumenty księgowe podmiotom zewnętrznym w przypadkach uzasadnionych kontrolą merytoryczną tych podmiotów połączoną z uruchomieniem obcych źródeł finansowania – dotyczy to w szczególności banków, ministerstw, i innych instytucji finansujących. Powyższe może dotyczyć innych przypadków szczególnych.
5. W przypadku wydawania na zewnątrz dokumentów księgowych należy sporządzić ich kserokopie, które po opatrzeniu stosowną adnotacją przechowuje się w miejscu dotychczasowego przechowywania oryginałów w zbiorach dokumentów księgowych.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 59

1. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez kierownika jednostki na wniosek Głównego Księgowego.

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasady określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis, data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

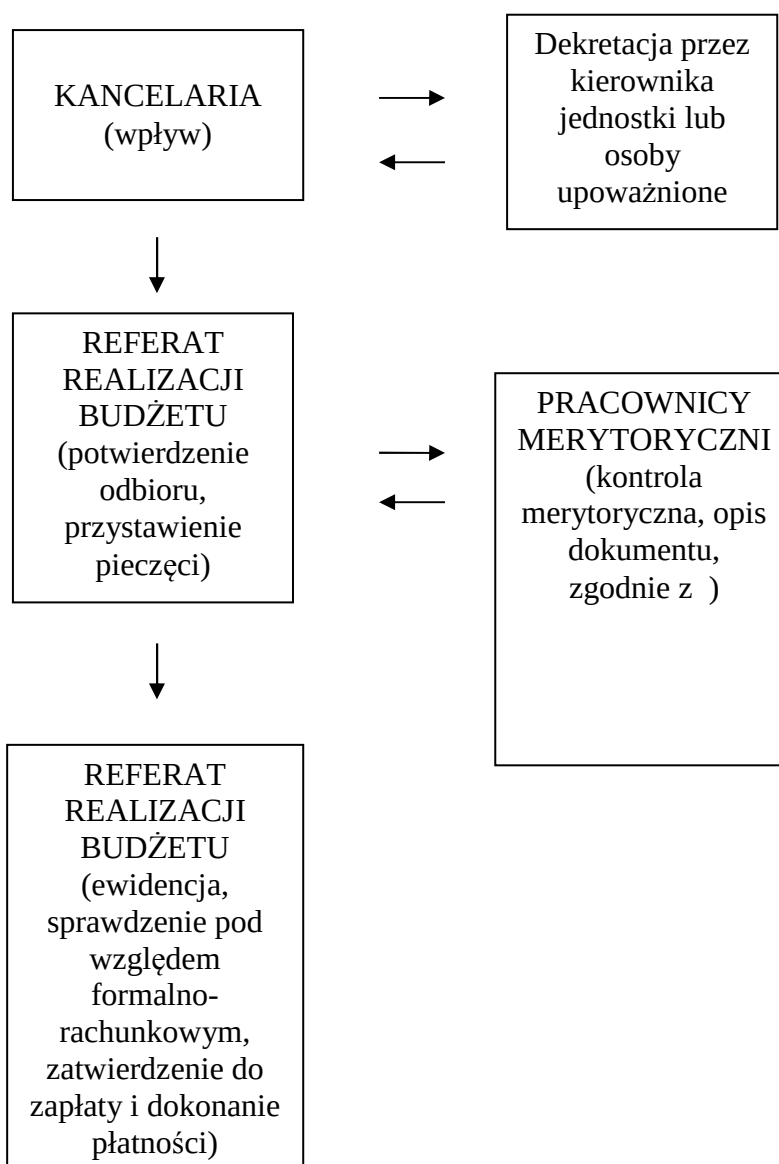
Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis, data
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis, data
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis, data
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			

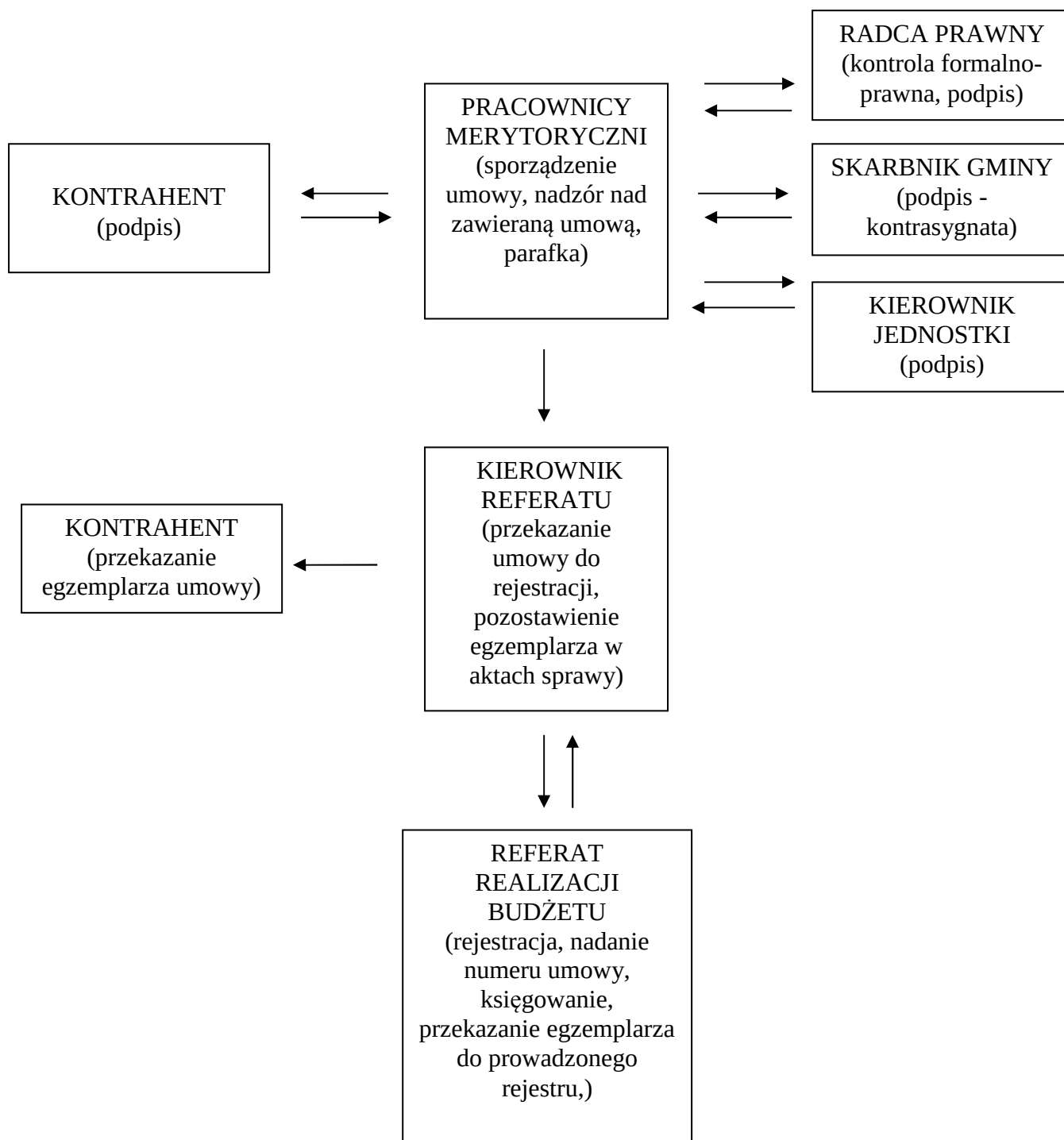
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Dowody księgowe i inne dokumenty będące podstawą zapłaty należności:



Czas obiegu dokumentów określonych w pkt. 1 musi uwzględniać termin zapłaty. Dokument taki musi dotrzeć do Referatu Realizacji Budżetu w celu dokonania zapłaty najpóźniej na dwa dni przed terminem płatności.

2. Umowy zawarte na realizację inwestycji, zakup materiałów, towarów, usług, wyposażenia i środków trwałych, umowy - zlecenie, umowy o dzieło.



Czas obiegu umów określonych w pkt. 2 musi uwzględniać wymóg księgowania i prowadzenia rejestru w Referacie Realizacji Budżetu w związku powyższym kompletne umowy powinny być przekazywane do referatu w terminie natychmiastowym.

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów

URZĄD GMINY NADARZYN
Przekazano do kontroli merytorycznej
dn.
podpis
.....

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów

URZĄD GMINY NADARZYN
Zwrot z kontroli merytorycznej
dn.
podpis
.....

Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów

Polecam dokonania wydatku ze środków budżetowych	
z działu rozdziału i paragrafu	
w kwocie zł	
słownie zł	
.....	
po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalno rachunkowym	
.....	
podpis	data
pod względem merytorycznym	
.....	
podpis	data
wstępnym przez Głównego Księgowego	
.....	
podpis	data
Wydatek ten zatwierdzam	
.....	
Kierownik jednostki	DATA

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów

Zakup, usługa zrealizowany został zgodnie z:	
..... ustawy	
Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.	
w trybie	
.....	
.....	
data	podpis