

**ZARZĄDZENIE Nr 124/2018  
WÓJTA GMINY LIPNIK  
z dnia 31 grudnia 2018 r.  
w sprawie wprowadzenia**

**„INSTRUKCJI SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH „ w Urzędzie Gminy Lipnik**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm. ) w związku z art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) i art. 40 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.), **Wójt Gminy Lipnik zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Przyjmuje się do stosowania w Urzędzie Gminy Lipnik **„INSTRUKCJE SPORZĄDZANIA, BIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH”** – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje wszystkich kierowników referatów i pozostałych pracowników do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia i jej przestrzegania w zakresie powierzanych im obowiązków służbowych. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie jej zapisów zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę jej majątku.
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi i kierownikom referatów.

**§ 3**

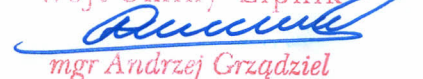
Traci moc Zarządzenie Nr 3/2005 Wójta Gminy w Lipniku z dnia 17.03.2005 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Lipniku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Lipnik



mgr Andrzej Grządziel

**INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI  
DOKUMENTÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH  
w Urzędzie Gminy Lipnik**

**§ 1.**  
**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli, obiegu, przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Lipnik oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Pracownicy Urzędu Gminy Lipnik z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
2. Instrukcja ma zapewnić prawidłowe zarządzanie i kierowanie Urzędem Gminy Lipnik przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki, przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji. Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.
3. Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów.
  - 1) Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się łącznie z obowiązującymi przepisami zarządzeń wewnętrznych regulujących sprawy nie objęte niniejszą instrukcją .
4. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, a przede wszystkim:
  - 1) rodzaje dowodów księgowych stosowanych w Urzędzie, ich elementy, i zasady funkcjonowania,
  - 2) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
  - 3) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
  - 4) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych,
  - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do referatów księgowości po ich opracowaniu i skontrolowaniu.

**§ 2.**  
**PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH I KSIĄG  
RACHUNKOWYCH**

1. Wszystkie operacje gospodarcze w Urzędzie powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej lub finansowej podlegającej ewidencji księgowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie danego rodzaju dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji gospodarczych: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, w postaci: wpłat, wypłat, regulowania należności lub zobowiązań, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty zapisów księgowych, oraz nadania lub zmiany klasyfikacji określonych zdarzeń gospodarczych.
4. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych – prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
  - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
  - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków, w szczególności w celu dochodzenia należności.
5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, operację gospodarczą można udokumentować za pomocą księgowego dowodu zastępczego. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
6. Dowód księgowy powinien zawierać:
  - 1) określenie rodzaju dowodu – poprzez wskazanie nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu,
  - 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kontrahentów lub podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu – w przypadku zapłaty zaliczkowej może zawierać również datę otrzymania lub przekazania zaliczki,
  - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – na fakturach VAT, fakturach wewnętrznych, rachunkach oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię i nazwisko osoby wystawiającej, przy czym:
    - a) nie jest wymagany podpis osoby wystawiającej na wyciągach bankowych oraz fakturach VAT, oraz innych dokumentach, jeżeli przepisy szczególne dopuszczają brak podpisu;
    - b) nie wymaga się wskazania i podpisu osoby uprawnionej do odbioru faktury lub rachunku.
  - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
  - 7) w przypadku dokumentów zobowiązań lub dyspozycji dokonania wydatków, potwierdzenie pokrycia wydatków i zaciągniętych zobowiązań w planie finansowym,

- 8) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych,
  - 9) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
7. W Urzędzie, o ile nie jest to określone w odrębnych przepisach lub w niniejszej instrukcji, nie stosuje się jednolitych wzorów, druków i formularzy dowodów księgowych, z tym, że dowód powinien zawierać elementy wskazane w ust. 6, oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami prawa, (w szczególności w odniesieniu do faktur, rachunków, i innych pokrewnych im dokumentów).
8. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
9. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny, trwałe i rzetelny, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej; być kompletne, zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, które dokumentują; być wolne od błędów rachunkowych, zostać opatrzone numerem kolejnym według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych.
10. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
  - 4) zbiorcze – służące dokonaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione i załączone do dowodu,
  - 5) korygujące poprzednie zapisy – w szczególności faktury i noty korygujące - dowody obce lub zewnętrzne własne, oraz wewnętrzne dowody „Polecenia księgowania”, służące do sprostowania zapisów księgowych lub storn,
  - 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, lub – wobec braku możliwości jego otrzymania,
  - 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, lub dokumentujące wszelkiego typu przeksięgowania o charakterze technicznym, np. otwarcie ksiąg, przeniesienia między ewidencjami, przeksięgowania w końcu roku, itp.
11. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystawienie i doręczenie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych, oraz opisy i adnotacje własne jednostki dokonane na dowodach obcych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisaniem treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekt dokonuje się jednocześnie na wszystkich egzemplarzach dokumentu. Nie można w ten sposób poprawiać dokumentów stanowiących

wydruk odzwierciedlający elektroniczny zapis księgowy – w tym przypadku należy dokonać korekty poprzez wprowadzenie w księgach rachunkowych zapisów korygujących.

13. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, wskazania, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu, dokonuje kierownik właściwego referatu księgowości.

### § 3.

#### OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu, poprzez przejście dokumentu przez właściwe stanowiska pracy, aż do momentu ich zadekretowania, zaksięgowania i włączenia do zbiorów dokumentacji księgowej.
2. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, lub zawierają braki formalne (np. brak podpisu, pieczętki, opisu) należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
3. Typowy obieg obcych dokumentów wydatkowych prezentuje załącznik nr 1.
4. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszelkie komórki organizacyjne na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu należy przestrzegać obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych:
  - 1) **zasady terminowości:**
    - a) otrzymane dowody księgowe (faktury, rachunki, noty i inne) po uzupełnieniu pieczętką wpływu (datą wpływu) i zaewidencjonowaniu kieruje się na właściwe stanowisko pracy rozpoczynające drogę obiegu – w większości przypadków do wydziału merytorycznego prowadzącego daną sprawę,
    - b) własne dowody księgowe, po ich wystawieniu kieruje się bezzwłocznie w obieg,
    - c) własne dowody księgowe dokumentujące zaistniałe zdarzenia gospodarcze wystawia się niezwłocznie po ich wystąpieniu, w szczególności z zachowaniem przepisów o podatku od towarów i usług i fakturowaniu sprzedaży,
    - d) niedopuszczalne jest antydatowanie dokumentów własnych i wystawianie ich w nieuzasadnionym opóźnieniu w stosunku do faktycznej daty wystąpienia zdarzenia gospodarczego, które dokumentują,
    - e) należy bezwzględnie przestrzegać terminów arbitralnych np. termin płatności, termin załatwienia sprawy,
    - f) należy dążyć do maksymalnego skrócenia czasu przetwarzania i przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami,
    - g) należy dążyć do niezwłocznego dokonania niezbędnych czynności z dokumentami księgowymi w celu ich nadania w dalszą drogę służbową, zwłaszcza gdy droga dokumentu obejmuje wiele etapów (stanowisk),
    - h) należy dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne do niezbędnego minimum,
    - i) należy dążyć do opracowania dokumentów o charakterze księgowym w trybie priorytetowym, zwłaszcza w przypadku gdy, jeżeli mają ustalony termin załatwienia sprawy lub termin płatności,

- j) niedopuszczalne jest nieuzasadnione przetrzymywanie jakichkolwiek dokumentów księgowych na stanowiskach pracy, w szczególności dokumentów z określonym terminem płatności.
- 2) **zasady systematyczności i częstotliwości** – unikanie przestoju i nieuzasadnionego wstrzymywania dokumentów na stanowisku, zapobieganie okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie pomyłek i błędów poprzez wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób ciągły, równomierny i systematyczny, przy określonej powtarzalności – w szczególności należy wyraźnie określić zasady zastępowania osób obsługujących w wydziale obieg dokumentów finansowych (księgowych), aby ich nieobecność nie spowodowała opóźnień w obiegu tych dokumentów,
- 3) **zasady odpowiedzialności indywidualnej** – imienne, wynikające z zakresu czynności wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia lub przetworzenia, oraz dyscyplinarna odpowiedzialność indywidualna za spowodowanie uchybień w prawidłowym obiegu dokumentów księgowych,
- 4) **zasady samokontroli obiegu** – poszczególne stanowiska nawzajem się kontrolują i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
5. Równolegle do postanowień niniejszej instrukcji względem dokumentów finansowych należy stosować przepisy i wytyczne instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie, w tym przepisy i wytyczne regulujące elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie.
6. W przypadku realizacji programów wspieranych środkami funduszy europejskich lub innych im podobnych źródeł, celem zapewnienia prawidłowego sposobu rozliczania tych projektów dopuszcza się stosowanie odmiennych zasad obiegu dokumentów niż opisane w niniejszej instrukcji. W takich przypadkach obowiązują zasady określone w zatwierdzonych podręcznikach procedur i innych zarządzeniach wewnętrznych regulujących szczególnie zasady obiegu dokumentów związanych z realizacją projektów.

#### § 4. DOWODY BANKOWE

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
- 1) bankowy dowód wpłaty,
  - 2) czek gotówkowy,
  - 3) polecenie przelewu,
  - 4) wyciąg z rachunku bankowego,
2. **Bankowy dowód wpłaty.**  
Bankowy dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek własny dokonuje się przy pomocy specjalnych druków „dowód wpłaty”. Sporządza je pracownik referatu finansowego w 3-ech egzemplarzach, z których oryginał pozostaje w banku, drugi egzemplarz jako potwierdzenie dla wpłacającego, trzeci egzemplarz dołączony jest pod wyciąg bankowy jako potwierdzenie wpłaty do banku.
3. **Czek gotówkowy.**

Czek gotówkowy (druk ścisłego zarachowania) upoważnia do pobrania gotówki z rachunku wystawcy czeku po sprawdzeniu pokrycia. Czeki gotówkowe wystawiane są przez pracownika referatu finansowego w jednym egzemplarzu i podpisywane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

#### **4. Polecenie przelewu.**

Polecenie przelewu jest dokumentem stanowiącym o udzieleniu przez dłużnika bankowi prowadzącemu rachunek – dyspozycji obciążenia jego rachunku bankowego wyznaczoną kwotą pieniężną najpóźniej następnego dnia roboczego po złożeniu dyspozycji przelewu i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela. Polecenie przelewu wystawia księgowość na podstawie dokumentów uprzednio zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych. Polecenie przelewu podpisują dwie osoby wymienione w kolumnach karty wzoru podpisów.

#### **5. Wyciąg bankowy.**

Wyciągi z rachunków bankowych obejmują zestawienie dokonanych operacji na rachunkach bankowych jednostki. Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej. Ewentualne reklamacje pracownik powinien niezwłocznie zgłosić w banku celem dokonania korekty. Prawidłowe wyciągi bankowe stanowią podstawę dokonania księgowania.

### **§ 5.**

#### **ROZLICZENIOWE DOWODY KSIĘGOWE**

##### **1. Rozliczeniowymi dowodami księgowymi są:**

- 1) nota księgowa,
- 2) polecenie księgowania.

##### **2. Nota księgowa**

Noty księgowe to dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych lub dowodów uprzednio wystawionych przez kontrahentów oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych. Nota księgowa jest również dokumentem służącym do wzajemnych rozrachunków pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.

##### **3. Polecenie księgowania („PK”)**

Polecenie księgowania (symbol „PK”) to ogólny wewnętrzny wtórny dowód księgowy mający zastosowanie do udokumentowania zapisów księgowych, które stanowią:

- 1) przeniesienie danych księgowych z ewidencji analitycznej do syntetycznej, oraz pomiędzy wyodrębnionymi jednostkami księgowymi, w tym kompensaty wewnętrzne,
- 2) dokonanie w księgach rachunkowych przeniesień i zmian klasyfikacji,
- 3) dokonanie różnego rodzaju przebiegowań o charakterze technicznym i formalnym, wymaganych przez przepisy i metodologię dokonywania zapisów księgowych,
- 4) dokonanie w księgach rachunkowych storn i korekt błędnych zapisów,



- 5) operacje gospodarcze nieudokumentowane odrębnymi dowodami księgowymi, lub udokumentowane dowodami nie będącymi samodzielnymi dowodami księgowymi w rozumieniu niniejszej instrukcji – w szczególności:
- a) aktualizacja należności,
  - b) wycena aktywów,
  - c) umorzenie i amortyzacja środków trwałych, i wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) inne wyżej nie wymienione.

## § 6.

### DOKUMENTY DOTYCZĄCE MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
  - 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania,
  - 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
  - 3) LT likwidacja środka trwałego,
  - 4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
  - 5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
  - 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.
2. W przypadku gdy dowód źródłowy dokumentuje więcej niż jedno zdarzenie gospodarcze, lub zdarzenie o złożonym charakterze, należy sporządzić dowody księgowe dla każdego zdarzenia (elementu zdarzenia) oddzielnie, a jeżeli to możliwe ująć wszystkie zdarzenia częściowe w jednym dokumencie.  
Przykłady zdarzeń złożonych:
  - 1) zamiana nieruchomości - jednocześnie dokument PT i OT na rozchód i przychód nieruchomości,
  - 2) nabycie lub zbycie nieruchomości zabudowanych - jednocześnie dokument PT lub OT na przychód (rozchód) gruntu i na przychód (rozchód) budynków, lokali,
  - 3) sprzedaż lokalu – PT na rozchód udziału w budynku i udziału w gruncie.
3. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy kierownik wydziału merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.
4. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:
  - 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
  - 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
  - 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
  - 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
  - 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
  - 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,

- 7) komunalizacją,
  - 8) przejęciem za wiarygodność (za zwolnienie z długu),
  - 9) przejęciem z mocy prawa,
  - 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
  - 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezaewidencjonowanych,
  - 12) wyłączeniem lub zwrotem wyłączonej nieruchomości (uwłaszczenie),
  - 13) wyrokiem sądowym przysądającym prawo własności,
  - 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
  - 15) innymi zdarzeniami wyżej nieokreślonymi.
5. Dla dowodów dokumentujących ruch środków trwałych obowiązuje numeracja ciągła w ciągu roku dla danego rodzaju dokumentów, z uwzględnieniem symbolu dokumentu i kolejnego numeru porządkowego. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.
6. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:
- 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu lub otrzymaniu przez referaty merytoryczne podpisane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego referatu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
  - 2) dokumenty są podpisane przez kierownika referatu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
  - 3) dokumenty są przekazywane do Referatu Finansowego celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika Referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli i kierownika Referatu,
  - 4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta, po czym przekazywane są zwrócić do Referatu celem zaksięgowania,
  - 5) oryginały w jednym egzemplarzu pozostają w zbiorach dokumentów księgowych, pozostałe egzemplarze przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, po ich uprzednim uzupełnieniu o informację o zaewidencjonowaniu, potwierdzoną podpisem pracownika i kierownika referatu księgowości.
7. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:
- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
  - 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,
  - 3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,
8. Zaewidencjonowanie środka trwałego następuje na podstawie danych zawartych w źródłowym dokumencie księgowym (OT, PT, innym) uzupełnionych ewentualnie o dodatkowe informacje wynikające z dokumentów towarzyszących (faktury, protokoły) lub innych źródeł (np. numery seryjne z tabliczek znamionowych urządzeń, modele, typy urządzeń, inne cechy charakterystyczne).

9. Zaewidencjonowanie środka trwałego polega na:

- 1) w przypadku pozostałych środków trwałych - wprowadzeniu środka trwałego do:
  - a) właściwej wydziałowej księgi inwentarzowej – czynności dokonuje pracownik referatu,
  - b) innej właściwej księgi inwentarzowej, jeżeli jest prowadzona,
- 2) przyporządkowaniu środka trwałego do właściwej grupy zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) – ustalonego wspólnie i w porozumieniu przez referat merytoryczny i Wydział Finansowy.
- 3) określeniu miejsca użytkowania,
- 4) nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- 5) oznakowaniu środka trwałego numerem inwentarzowym - w przypadku pozostałych środków trwałych, sprzętu komputerowego, itp.
- 6) wskazaniu osoby odpowiedzialnej za przyjęty środek trwały,
- 7) wprowadzeniu do właściwej ewidencji analitycznej środków trwałych,
- 8) wprowadzeniu do właściwej ewidencji wydziałowej syntetycznej środków trwałych w wydziale Finansowo-Księgowym,

10. OT – „Przyjęcie środka trwałego”

Dokument OT „Przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do eksploatacji z zakończonych inwestycji .

11. Dowód OT sporządza się dla:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy,
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu – na podstawie faktury VAT dostawcy i faktur VAT wykonawców montażu,
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji – na podstawie protokołu odbioru technicznego,
- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – na podstawie protokołu różnic inwentaryzacyjnych i decyzji komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) w innych przypadkach przyjęcia środka trwałego – na podstawie dokumentów charakterystycznych dla zaistniałej operacji gospodarczej.

12. Dowód OT powinien być sporządzony w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) pierwszy egzemplarz dla Referatu Finansowego,
- 2) drugi egzemplarz dla referatu merytorycznego rozliczającego inwestycję.

13. Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) nazwę środka trwałego,
- 3) charakterystykę środka trwałego (np. opis parametrów technicznych i fizycznych np., wymiary, numer seryjny, części składowe, itp.),
- 4) w przypadku nieruchomości – identyfikatory geodezyjne położenia – np. nr działki, karta mapy, obręb oraz numer geodezyjny budynku, oraz nr księgi wieczystej nieruchomości,
- 5) numer i datę dowodu dostawcy i określenie dostawcy,
- 6) miejsce użytkowania,
- 7) klasyfikację rodzajową środków trwałych (symbol), zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych – którą ustalają wspólnie i w porozumieniu - wydział merytoryczny realizujący inwestycję, lub

dokonyjący zakupu i pracownicy Referatu Księgowości Wydatków Budżetowych ewidencjonujący składniki majątku gminy,

- 8) osobę merytorycznie odpowiedzialną za środek trwały (kierownik wydziału merytorycznego),
- 9) wartość nabycia (netto, VAT, brutto),
- 10) podpis osób sporządzających dowód (pracownik i kierownik wydziału merytorycznego),
- 11) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 12) akceptację Skarbnika i zatwierdzenie Wójta.

#### 14. PT – „Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego”

Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego obcej jednostce, lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od obcej jednostki, w drodze darowizny, komunalizacji, ustanowienia i wygaśnięcia trwałego zarządu, itp. zdarzeń. Dokument PT jest także stosowany do udokumentowania przekazania zbytych odpłatnie środków trwałych oraz aportów rzeczowych. Podstawą do wystawienia dokumentu PT winny być w szczególności dokumenty pierwotne, na podstawie których następuje przekazanie składnika majątku, np. decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, umowa sprzedaży, uchwała Rady Gminy, itp. Dowód PT stosuje się także do udokumentowania odpłatnego zbycia środka trwałego.

#### 15. Dowód PT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- 3) podstawę wystawienia (np. data i nr decyzji, aktu notarialnego, umowy, faktury VAT itp.),
- 4) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia na dzień przekazania, uzgodnioną z ewidencją księgową i ewidencją majątku,
- 5) podpis osób kontrolujących dowód pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek trwały oraz podpisy osób reprezentujących obie jednostki – po stronie Urzędu podpisy kierownika wydziału merytorycznego przekazującego lub przyjmującego środek trwały, akceptacja Skarbnika, zatwierdzenie Wójta– w przypadku odpłatnego zbycia podpis podmiotu nabywającego własność nie jest wymagany.

#### 16. Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) dwa egzemplarze jednostce zewnętrznej, przyjmującej lub przekazującej środek trwały,
- 2) egzemplarz dla Referatu Finansowego,
- 3) egzemplarz dla referatu merytorycznego, który sprawował pieczęć nad przekazywanym środkiem trwałym.  
W przypadku odpłatnego zbycia środków trwałych nie sporządza się egzemplarzy PT dla jednostki nabywającej własność środka trwałego, z uwagi na udokumentowanie tego zdarzenia umową kupna sprzedaży.

#### 17. W przypadku dokumentów PT sporządzonych w celu nieodpłatnego przekazania jednostce zewnętrznej środka trwałego, stosuje się ogólną drogę obiegu tego dokumentu, z tym że po uzyskaniu podpisów po stronie Urzędu (wystawcy PT) komplet dokumentów przekazywany jest do wydziału merytorycznego, który niezwłocznie przekazuje go do jednostki otrzymującej środek trwały, celem ich podpisania. Po podpisaniu jednostka winna niezwłocznie zwrócić dwa egzemplarze dokumentów, z których jeden wydział merytoryczny przekazuje do Referatu Finansowego celem zaksięgowania, a drugi zachowuje w aktach sprawy. Powyższa droga obiegu nie obowiązuje przy sporządzaniu PT dla operacji odpłatnej sprzedaży środków trwałych,

udokumentowanej odrębną umową. W takim przypadku nie jest wymagany podpis jednostki zewnętrznej, a jedynie wskazanie tego podmiotu na dokumencie PT, chyba że zapisy umowy stanowią inaczej, albo gdy konieczność uzyskania podpisu wynika z charakteru zdarzenia gospodarczego.

18. W przypadku dokumentów **PT** sporządzonych w celu nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego od jednostki zewnętrznej stosuje się obieg tych dokumentów określony w przepisach poprzedzających z tym, że po podpisaniu przez przedstawicieli Urzędu, przekazuje się:

- 1) 1 egz. do Referatu Finansowego,
- 2) 1 egz. do referatu merytorycznego do akt sprawy,
- 3) pozostałe egzemplarze – zwraca się jednostce przekazującej środek trwały.

19. **LT – „Likwidacja środka trwałego”**

Dowód **LT** wystawia się na okoliczność likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, lub niedoboru. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

20. Dowód **LT** powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową,
- 4) protokół zawierający orzeczenie o likwidacji środka trwałego,

21. **MT – „Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”**

Dokument **MT** wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego w obrębie Urzędu Gminy. Dowód **MT** należy stosować także w przypadku przeniesienia pomiędzy wydziałami Urzędu Gminy inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie). Dowód **MT** sporządzają w porozumieniu kierownicy bądź pracownicy referatów merytorycznych, pomiędzy którymi następuje przeniesienie środków trwałych. Sporządzony dowód **MT** stanowi podstawę dla komórki organizacyjnej do wydania środka trwałego innej komórce. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie **MT** poprzez złożenie podpisów kierowników referatów przekazującego i przyjmującego środek trwały. Dowód **MT** wystawiany jest najpóźniej w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

22. Prawidłowy dowód **MT** powinien zawierać:

- 1) numer kolejny,
- 2) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę,
- 3) numer inwentarzowy środka trwałego,
- 4) jego wartość początkową,
- 5) datę zmiany miejsca użytkowania,
- 6) datę sporządzenia dowodu **MT** – o ile jest różna od daty zmiany miejsca,
- 7) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania,
- 8) podpisy kierowników referatów przekazującego i przyjmującego środek trwały – na znak przejęcia odpowiedzialności za dany składnik majątku.

23. Dowód **MT** nie podlega akceptacji Skarbnika i zatwierdzeniu przez Wójta.

24. Dowód **MT** sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach:

- 1) oryginał – dla Referatu Finansowego,
  - 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
  - 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały.
25. Każdy pokój (pomieszczenie) winien być zaopatrzony w wykaz znajdujących się w nim środków trwałych, z zastosowaniem następujących zasad:
- 1) wykaz zawiera co najmniej wskazanie pokoju, którego dotyczy, spis nazw i numerów inwentarzowych środków trwałych znajdujących się w tym pokoju; może zawierać także informację o dacie przychodu, wartości środka trwałego, osobie odpowiedzialnej i inne potrzebne informacje,
  - 2) wykaz powinien być wywieszony na ścianie, lub umieszczony w innym dostępnym miejscu w pomieszczeniu którego dotyczy,
  - 3) przemieszczenia środków trwałych winny być na bieżąco odzwierciedlane w wykazach, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych,
  - 4) wykaz może być sporządzony odręcznie bądź komputerowo, w tym w postaci wydruku z ewidencji środków trwałych (majątku),
  - 5) za aktualizowanie wykazów odpowiedzialność ponoszą osoby odpowiedzialne za środki trwałe znajdujące się w pomieszczeniach.

#### § 7.

#### DOKUMENTOWANIE INWENTARYZACJI

1. Zasady przeprowadzania i rozliczania i dokumentowania inwentaryzacji, reguluje obowiązująca instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Lipnik.
2. Za źródłowe dowody księgowe uznaje się w szczególności zatwierdzone protokoły z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wraz z towarzyszącymi im zestawieniami różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 8.

#### DOKUMENTY WYPŁAT WYNAGRODZEŃ I INNYCH ŚWIADCZEŃ

1. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (regulaminie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
  - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
3. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
  - 2) akt powołania lub wyboru,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,

- 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
  - 6) wnioski określające wysokość wynagrodzenia prowizyjnego,
  - 7) wnioski premiowe,
  - 8) wnioski o zwrot kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - 9) umowa zlecenie,
  - 10) umowa o dzieło,
  - 11) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
  - 12) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - 13) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w Referacie Finansowym, w szczególności diety radnych, sołtysów, itp.
4. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
- 1) tytuł listy,
  - 2) numer listy,
  - 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
  - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
  - 6) potrącenia i inne narzuty,
  - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówki w banku).
5. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.
6. Listy wypłat należności rozliczanych w Referacie Finansowym sporządza pracownik Referatu Finansowego na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez kierownika właściwego referatu merytorycznego lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą w szczególności:
- 1) listy diet radnych, sołtysów,
  - 2) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 3) listy wypłat za inkaso podatku rolnego, leśnego od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - 4) innych.
7. Listy płac powinny być podpisane przez:
- osobę sporządzającą,
  - osobę sprawdzającą,
  - Skarbnika Gminy,
  - Wójta Gminy.

#### § 9.

#### DOWODY DOKUMENTUJĄCE ZALICZKI

1. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom na pokrycie wydatków, które muszą być uiszczone w formie gotówkowej.
2. Zaliczki wypłaca się w oparciu o prawidłowo wypełniony druk (formularz), na którym dokładnie określony został rodzaj zakupu, bądź cel któremu zaliczka ma służyć. Wniosek zawiera:
  - 1) imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe wnioskodawcy,
  - 2) komórkę organizacyjną wnioskodawcy,
  - 3) datę wystawienia,
  - 4) cel pobrania zaliczki,
  - 5) wnioskowaną kwotę,
  - 6) klauzulę o zgodzie na potrącenie kwoty nierozliczonej w terminie zaliczki z wynagrodzenia,
  - 7) klasyfikację budżetową, zadanie budżetowe i źródło finansowania zaliczki.Wniosek o zaliczkę stałą jest kontrolowany pod względem merytorycznym przez kierownika referatu wnioskodawcy, akceptowany przez Skarbnika, zatwierdzany do wypłaty przez Wójta.
3. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie zaliczek odpowiedzialni są pracownicy, którzy ją otrzymali.
4. Zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

#### § 10.

#### DOKUMENTY ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą:
  - 1) faktury VAT,
  - 2) faktury korygujące VAT,
  - 3) rachunki,
2. Dowody wymienione w ust. 1 winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w szczególności w zakresie zawartych w nich treści i innych elementów formalnych.
3. Faktury zagraniczne wystawione w językach obcych, których treść nie budzi wątpliwości, nie wymagają tłumaczenia na język polski. Faktura winna być przetłumaczona w przypadku, gdy powstały wątpliwości co do istotnych treści w niej zawartych, lub ze względu na rodzaj zastosowanego w niej języka obcego, a także na żądanie organów kontroli:
  - 1) przez pracowników Urzędu władających językiem, w którym wystawiono fakturę, którzy podpisują się pod sporządzonym tłumaczeniem,
  - 2) przez tłumacza przysięgłego w przypadku gdy tłumaczenia nie można dokonać w Urzędzie.
4. Urząd wystawia „notę korygującą” w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:
  - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
  - 2) nabywcy towaru lub usługi,
  - 3) oznaczenia towaru lub usługi.



5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. 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. Nota korygująca powinna być opatrzona tytułem „NOTA KORYGUJĄCA”.
6. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych (np. budowlanych) są realizowane przez referaty merytoryczne w ramach powierzonego zakresu zadań i zgodnie z przydzielonymi w planie finansowym środkami pieniężnymi na ten cel. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu merytorycznego, Skarbnikiem, Sekretarzem, lub Wójtem.
7. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument OT „przyjęcie środka trwałego”, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę odpowiedzialną (wraz z podpisem tej osoby), oraz klasyfikację rodzajową, zgodną z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Nie sporządza się dokumentu OT do faktur dokumentujących zakup wyposażenia objętego ewidencją ilościową.
8. W przypadku nabycia sprzętu komputerowego pracownik – informatyk dokonuje zakwalifikowania nabytych elementów do poszczególnych zestawów komputerowych (w tym jednoelementowych). Następnie na fakturze dokonuje adnotacji o wydzielonych zestawach komputerowych i przyporządkowanych im elementach.
9. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
  - 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu – jeżeli taki harmonogram obowiązuje,
  - 2) faktura końcowa i protokół końcowego odbioru robót,
  - 3) dowód lub dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
  - 4) dowód lub dowody PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
10. Podstawę przyjęcia do użytku inwestycji zakończonych w postaci obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych stanowią protokoły odbioru końcowego, ewentualnie przekazania inwestycji do użytkowania, wraz z dowodami OT „przyjęcie środka trwałego”. Dowody te sporządza pracownik wydziału merytorycznego prowadzący i rozliczający całość zadania inwestycyjnego na zasadach określonych dokumentów dotyczących majątku trwałego.
11. W przypadku gdy środki trwałe powstałe w wyniku inwestycji są nieodpłatnie przekazywane na rzecz gminnej jednostki organizacyjnej następuje to w drodze wystawienia protokołu zdawczo odbiorczego PT, przy czym nie jest konieczne uprzednie sporządzenie protokołu OT „przyjęcie środka trwałego”.

**§ 11.**  
**DOWODY DOTYCZĄCE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH**

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa). Rachunek kosztów podróży (delegacja) wystawiany jest na zlecenie Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Dokument ten winien zawierać kolejny numer wg rejestru delegacji, imię i nazwisko delegowanego, datę, cel, miejsce delegowania, rodzaj środka lokomocji oraz akceptację osoby zlecającej wyjazd – Wójta Gminy lub osoby upoważnionej. Delegacje ewidencjonowane są przez sekretariat Urzędu Gminy. Jeżeli osoba delegowana nie pobiera zaliczki, delegacja trafia do zainteresowanego pracownika. W przypadku pobierania zaliczki na koszty podróży delegowany wypełnia wniosek o zaliczkę, który po kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zaakceptowaniu przez Skarbnika i Kierownika jednostki lub osoby do tego upoważnionej jest podstawą do dokonania wypłaty zaliczki z banku. Nie wymaga się potwierdzenia wyjazdu służbowego przez instytucje, do której pracownik został oddelegowany. Po zakończeniu podróży służbowej, delegowany zobowiązany jest przedłożyć delegację do rozliczenia w ciągu 14 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu służbowego. Dokument ten po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki i Skarbnika przekazywany jest do księgowości celem wypłaty należności na rachunek bankowy delegowanego pracownika. Należność ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi na dany rok wskaźnikami.

Jednostka prowadzi rejestr delegacji, który powinien zawierać :

- nr kolejny wpisu,
- nazwisko i imię delegowanego pracownika,
- nazwę miejscowości, do której jest delegowany pracownik,
- cel wyjazdu służbowego,
- datę wyjazdu.

## § 12.

### KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
  - 1) merytorycznym,
  - 2) formalno-rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym polega na:

- a) ustaleniu prawidłowości, rzetelności jego danych,
- b) potwierdzeniu zgodności z planem finansowym danej jednostki, zgodność cen z obowiązującymi przepisami i cennikami,
- c) potwierdzeniu legalności, celowości i gospodarności ( tj. zbadaniu związku pomiędzy zaciągniętym zobowiązaniem lub wydatkiem, a realizacją zadań ustawowych lub statutowych jak również określeniu adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu, korzyści),

- d) oświadczeniu, że dowód został wystawiony przez właściwą jednostkę, na podstawie stosownych umów i innych wymagalnych dokumentów,
- e) sprawdzenie przez radcę prawnego umowy o dostawę rzeczy lub usług, w sposób zabezpieczający interes gminy, co potwierdza swoim podpisem na umowie.
3. Jeżeli dowodem jest lista płac kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy ujęte w niej dane są zgodne z faktycznym stanem osobowym, z danymi z akt osobowych, bądź innymi dokumentami na podstawie, których lista została sporządzona.
  4. Jeżeli dowodem jest faktura lub rachunek za dostawę środków rzeczowych lub za wykonanie robót i usług – sprawdzenie obejmuje również zbadanie czy dostawy, roboty i usługi zostały rzeczywiście wykonane w rozmiarze określonym w fakturze.
  5. Osoba zatwierdzająca dokument pod względem merytorycznym bierze na siebie odpowiedzialność, że operacja gospodarcza została dokonana prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi terminami płatności.
  6. Czas zatwierdzenia rachunków, faktur pod względem merytorycznym nie może być dłuższy niż wymagalny przez dostawcę termin płatności z uwzględnieniem czasookresu niezbędnego do dalszego zatwierdzenia i zapłaty zobowiązań.
  7. Pracownicy jednostki zobowiązani są do przekazywania dowodów księgowych dotyczących danego miesiąca w terminie umożliwiającym terminowe uregulowanie płatności oraz sporządzenie sprawozdawczości.
  8. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach księgowych powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączniku do dowodu poprzez opisanie nieprawidłowości i opatrzenie podpisem osoby upoważnionej. Korygowanie może nastąpić jedynie na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości.
  9. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zawiera załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
  10. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
  11. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe winny być skorygowane w sposób ustalony do poprawiania błędów w dowodach księgowych.
  12. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym należy do zadań służb finansowych Urzędu Gminy.
  13. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej zawiera załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji.
  14. Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków kierownika jednostki oraz skarbnika lub osób odpowiednio upoważnionych.
  15. Wykaz osób upoważnionych, zatwierdzających dowody księgowe do wypłaty zawiera załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.
  16. Fakt sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzenia do wypłaty powinien być potwierdzony na dowodzie podpisem osób, które dokonały tych czynności.

17. Wzory pieczęci w zakresie kontroli funkcjonalnej umieszczone są w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

### § 13. DEKRETACJA DOWODÓW 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:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie podlegają księgowaniu te, które nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, dochody własne, itp.) celem skierowania ich na właściwe komórki i stanowiska pracy – zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem pracy,
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one:
  - 1) prawidłowo opisane pod względem merytorycznym (czy zawierają wszystkie niezbędne elementy tego opisu),
  - 2) podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności merytorycznej jednostki ustalony w zakresie obowiązków lub regulaminie organizacyjnym (kontrola merytoryczna),
  - 3) podpisane na znak kontroli formalno – rachunkowej,
  - 4) podpisane na znak akceptacji przez Skarbnika, i na znak zatwierdzenia przez Wójta (w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia).
6. Zakres formalny niezbędnych elementów dowodu księgowego może być różny dla różnego rodzaju dowodów – w zakresie jaki wynika z ich opisu w niniejszej instrukcji.
7. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - 3) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowych dany dokument należy zaliczyć (jeżeli dotyczy),
  - 4) określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany.

8. Dla usprawnienia pracy do dekretowania można stosować:

- 1) pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

#### § 14.

#### EWIDENCJA SPRZEDAŻY

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w Urzędzie służą:

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące VAT,
- 3) faktura wewnętrzna,
- 4) rachunek.

2. Faktury VAT i inne dokumenty sprzedaży wystawia się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy.

#### § 15.

#### WYDATKI BUDŻETOWE

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego na dany dzień planu finansowego wydatków budżetowych.

2. Kontrola poziomu wykonania planu wydatków do celu zaciągania zobowiązań, i ponoszenia wydatków należy do ważniejszych zadań wydziałów merytorycznych, będących realizatorami zadań budżetowych.

3. Podpis na znak kontroli merytorycznej pracownika referatu na fakturze, rachunku, liście wypłat lub innym adekwatnym dokumencie, jest jednocześnie znakiem dokonania kontroli zgodności poniesienia wydatku z aktualnym planem budżetu, przy uwzględnieniu dotychczasowego wykorzystania środków w obrębie planu.

4. Każdy dowód księgowy, którego skutkiem jest poniesienie wydatku budżetowego winien obowiązkowo zawierać w swoim opisie następujące elementy: klasyfikację budżetową, w układzie dział – rozdział – paragraf.

5. Faktury, rachunki, i im równoważne dokumenty wydatków budżetowych powinny zawierać dokładny, wyczerpujący i precyzyjny opis zdarzenia gospodarczego ze wskazaniem daty tego zdarzenia i celowości poniesienia wydatku.

#### § 16.

#### DOCHODY BUDŻETOWE

1. Dokumenty źródłowe dotyczące dochodów budżetowych nie podlegają zatwierdzeniu w trybie ogólnym przewidzianym niniejszą instrukcją, lecz są wydawane w trybie przepisów szczególnych dla nich przewidzianych, w szczególności w oparciu o kodeks postępowania administracyjnego, ordynację podatkową,

ustawę o finansach publicznych i inne ustawy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego, regulujące funkcjonowanie danego źródła dochodu.

2. Należności dotyczące dochodów przypisanych, to jest poprzedzonych wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie tych dokumentów, w szczególności na podstawie:
  - 1) decyzji ustalających i określających wysokość zobowiązań podatkowych,
  - 2) deklaracji podatkowych,
  - 3) postanowień o dokonaniu potrącenia,
  - 4) wyroków i orzeczeń sądów, w tym sądów administracyjnych,
  - 5) decyzji administracyjnych orzekających obowiązek zapłaty kwot stanowiących dochody budżetowe z różnych tytułów, w szczególności:
    - a) za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - b) opłat adiacenckich i rent planistycznych,
    - c) pozwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
    - d) innych decyzji i postanowień prawem określonych wyżej nie wymienionych,
  - 6) faktur sprzedaży towarów i usług, wydanych do zawartych umów kupna-sprzedaży, najmu i dzierżawy, ustanowienia odpłatnego wieczystego użytkowania gruntów Gminy i Skarbu Państwa, odpłatnych umów użytkowania składników mienia Gminy i Skarbu Państwa i innych,
  - 7) dokumentów naliczających opłaty za korzystanie ze środowiska,
  - 8) decyzji o odpłatnym ustanowieniu trwałego zarządu,
  - 9) not obciążeniowych z tytułu naliczonych kar umownych,
  - 10) decyzji uchylających i zmieniających, i innych właściwych korekt dokumentów uprzednio wydanych,
  - 11) innych decyzji i postanowień prawem przewidzianych stwierdzających należność z tytułu dochodów budżetowych.
3. Dochody nieprzypisane, to jest niepoprzedzone wydaniem lub otrzymaniem dokumentu z którego wynika należność budżetowa są ewidencjonowane na podstawie dokumentów bankowych stwierdzających ich wpływ na rachunek bankowy Urzędu.
4. Ewidencji na podstawie dokumentu PK podlegają także decyzje udzielające przewidzianych w przepisach ulg i zwolnień, w szczególności:
  - 1) umorzenia należności w całości lub części,
  - 2) odroczenia terminu płatności należności;
  - 3) rozłożenia na raty należności,
  - 4) innych wyżej nie wymienionych.

#### § 17.

#### UDOSTĘPNIANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dowody księgowe, które wpłynęły do referatów księgowości, i zostały 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 Skarbnika

dokumenty powyższe mogą być wydawane referatom merytorycznym, za pokwitowaniem. Nie dotyczy to zwrotu dokumentów celem uzupełnienia braków formalnych przed zaksięgowaniem.

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 Skarbnika.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz, do organów ścigania, sądów, prokuratury, itp. może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Wójta za pokwitowaniem.

#### § 18.

#### PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE AKT

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, dowody księgowe i inne zbiory dokumentów składających się na księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w sposób należyty. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Lipniku, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji ( np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itp. ) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Przekazanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, a drugi w komórce księgowej.

#### § 19.

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsza instrukcja po wejściu w życie podlega udostępnieniu w formie pisemnej lub elektronicznej dla wszystkich referatów Urzędu Gminy Lipnik.
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy Lipnik po zapoznaniu się z niniejszą Instrukcją składa w Referacie Finansowym oświadczenie o zapoznaniu się z jej treścią i przyjęciu jej do stosowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 6. Nowozatrudnieni pracownicy Urzędu przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Lipnik i składają oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Urzędu.
3. Stosowanie odstępstw od niniejszej instrukcji, oraz tryb postępowania w przypadkach odbiegających od określonych w niniejszej instrukcji wymaga uzgodnienia i zgody Skarbnika.

Załącznik Nr 1  
do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Lipnik

**Ogólna droga obiegu obcych wydatkowych dowodów księgowych  
w Urzędzie Gminy Lipnik**

LP	Zdarzenie czynność	Czynność kolejna	Odpowiedzialna komórka	Termin realizacji
1	Wpływ obcego dokumentu księgowego	Przekazanie do właściwej komórki merytorycznej	<ul style="list-style-type: none"><li>• sekretariat</li><li>• kierownik referatu</li></ul>	Niezwłocznie i na bieżąco
2	Kontrola merytoryczna	Przekazanie do Referatu Finansowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• pracownik referatu</li><li>• kierownik referatu</li></ul>	Niezwłocznie i na bieżąco
3	Kontrola formalno-rachunkowa	Przekazanie do Referatu Finansowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• referat księgowości</li></ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
4	Zadekretowanie (wstępne zaksięgowanie)	Przekazanie do akceptacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referat Finansowy</li></ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
5	Kontrasygnata Skarbnika	Przekazanie do zatwierdzenia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skarbnik Gminy</li></ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
6	Zatwierdzenie Wójta Gminy	Przekazanie do realizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wójt Gminy lub upoważniona osoba</li></ul>	Na bieżąco, przed upływem terminu płatności
7	Zapłata	Przekazanie do Referatu Finansowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referat Finansowego</li></ul>	nie później niż w terminie płatności
8	Włączenie do zbiorów dokumentów, zaksięgowanie (ostateczne)	Przekazanie do archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none"><li>• Referat Finansowy</li></ul>	Na bieżąco w powiązaniu z zamykaniem okresów księgowych Archiwowanie w terminach określonych w instrukcji
9	Archiwizowanie	Brakowanie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archiwum zakładowe</li></ul>	W terminach przewidzianych przepisami

Wójt Gminy Lipnik  
  
mgr Andrzej Grządziel



Załącznik Nr 2  
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Lipnik

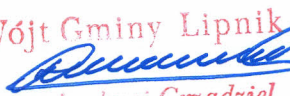
**Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania  
dowodów księgowych pod względem merytorycznym  
w Urzędzie Gminy Lipnik**

<i>Lp</i>	<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>Stanowisko Służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Zdyb Wojciech	Sekretarz		
2.	Gawlak Roman	Kierownik Referatu SO i USC		
3.	Smoliński Rafał	Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska		
4.	Bryła Ewa	Insp. ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego		
5.	Szydłak Katarzyna	Rreferent ds. ochrony środowiska		
6.	Drypa Anna	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat		
7.	Grzegolec Karolina	Podinspektor ds. obsługi sekretariatu i kadr		
8.	Kowalczyk Arkadiusz	Podinspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych		
9.	Misiak-Dziarmaga Danuta	Inspektor ds. księgowości budżetowej		
10.	Olech Mariusz	Kierownik Referatu Organizacyjnego		
11.	Placha Beata	Inspektor ds. obsługi rady		
12.	Śmigala Artur	Inspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy		
13.	Jaworska Anna	Referent ds. dowodów osobistych		
14.	Sidor Agnieszka	Referent ds. rolnictwa i działalności gospodarczej		
15.	Wojciechowska Aneta	Referent ds. księgowości podatkowej		
16.	Kapturek Karolina	Młodszy referent ds. księgowości podatkowej		
17.	Juda Joanna	Młodszy referent ds. ochrony środowiska		
18.	Piechota Emilia	Referent ds. oświaty		

19.	Zieliński Marcin	Referent ds. zamówień publicznych i drogownictwa		
-----	------------------	---	--	--

Potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym  
(pieczętka – wzór)

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym  
dnia..... r.  
podpis .....

Wójt Gminy Lipnik  
  
mgr Andrzej Grządziel

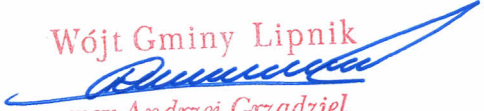
Załącznik Nr 3  
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Lipnik

**Wzory podpisów  
osób upoważnionych do podpisywania dowodów księgowych względem  
formalno-rachunkowym w Urzędzie Gminy w Lipniku**

<i>Lp</i>	<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>Stanowisko Służbowe</i>	<i>Wzór podpisu</i>	<i>Uwagi</i>
1.	Zimoląg Magdalena	Skarbnik Gminy		
2.	Szczecina Karolina	Inspektor ds. księgowości budżetowej		
3.	Misiak-Dziarmaga Danuta	Inspektor ds. księgowości budżetowej		

Potwierdzenie sprawdzenia pod formalnym i rachunkowym  
(pieczętka – wzór)

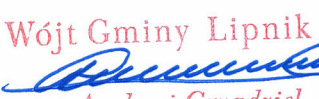
Sprawdzono pod względem  
formalnym i rachunkowym  
dnia.....  
podpis .....

Wójt Gminy Lipnik  
  
mgr Andrzej Grządziel

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Lipnik

**Wzory podpisów  
osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty  
w Urzędzie Gminy Lipnik**

Lp	Nazwisko i Imię	Stanowisko Służbowe	Wzór podpisu	Uwagi
1.	<i>Grządziel Andrzej</i>	<i>Wójta Gminy Lipnik</i>		
2.	<i>Zdyb Wojciech</i>	<i>Sekretarz Gminy</i>		
3.	<i>Zimoląg Magdalena</i>	<i>Skarbnik Gminy</i>		
4.	<i>Misiak-Dziarmaga Danuta</i>	<i>Inspektor ds. księgowości budżetowej</i>		

Wójt Gminy Lipnik  
  
mgr Andrzej Grządziel

**Wzory pieczęci do opisywania dokumentów wydatków budżetowych**

Nr .....

Data		Nr ew.				
Zatwierdzono do wypłaty ze środków						
Symbol podziałki klasyfikacji			Kwota		Konto	
Dz.	Rozdz.	§	zł.	gr.	Wn	Ma
Razem						
Potrącenia						
Do wypłaty zwrotu						
Słownie .....						
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentacji.						
Główny Księgowy:			Kierownik Jednostki:			

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia ..... r.

podpis .....

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia .....

podpis .....

ZAPŁACONO PRZELEWEM

dnia..... 200..... r.

podpis.....

Ujęto w księgach rachunkowych

w miesiącu ..... roku .....

Wn	Kwota	Ma	Kwota

Podpis .....

**Zasady korzystania z pieczęci**

1. W wyjątkowych przypadkach gdy format dokumentu uniemożliwia zamieszczenia na jego odwrocie odcisku pieczęci, można go umieścić na odrębnym arkuszu papieru, wpisując w nagłówku: „Opis do ... (faktury/rachunku/itp.) numer ... z dnia ...” W wyjątkowych przypadkach, jeżeli zachodzi taka konieczność, zamiast odcisku pieczęci można wstawić odrębny opis, przy czym nie mniejszy niż zawartość informacyjna pieczęci.
2. Na odciskach pieczęci uzupełnia się właściwą im treść, daty, podpisy, pieczęcie imienne.

Wójt Gminy Lipnik

  
mgr Andrzej Grządziel

Załącznik Nr 6  
do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-księgowych  
w Urzędzie Gminy Lipnik

**Oświadczenie**  
**o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad**  
**przyjętych w Instrukcji sporządzania, obiegu i**  
**kontroli dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Urzędzie Gminy Lipnik**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

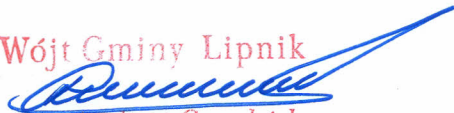
.....  
(komórka organizacyjna)

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Lipnik wprowadzonej Zarządzeniem Nr 124/2018 Wójta Gminy Lipnik z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lipnik, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

Wójt Gminy Lipnik

  
mgr Andrzej Grządziel